

## Objectifs

Compétence visée : Gérer le processus administratif Amiante SS4

### Public Visé

Assistants, et toute autre personne en charge du suivi amiante administratif en agence (hors

encadrant)

### Pré Requis

- Savoir lire et écrire le français
- Notions élémentaires de calcul
- Missions de gestion administratives/ organisation

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

A l'issue de la formation les stagiaires seront en capacité de :

- Faire le suivi des expositions des opérateurs
- Organiser le processus de gestion des déchets (CAP, BSDA)
- Gérer les EPI spécifiques à l'Amiante (Administratif et vérification)

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Visioconférence/ classe virtuelle synchrone
- Plateforme LMS Form'Toit
- Support de présentation
- Etude de cas
- Modes opératoires
- Fiche mémo

### Qualification Intervenant(e)s

Formateur expert QHSE

## Contenu

1. Découverte de l'Amiante
  - L'amiante c'est quoi ?
  - Où on la trouve-t-on ?
  - Les risques, les pathologies
2. Le cadre réglementaire, Les enjeux :
  - Au niveau Humain,
  - Au niveau économique,
  - Au niveau pénal
3. Le rôle central du process administratif SS4
4. Le quotidien d'un dossier amiante :
  - Modes opératoires
  - Les moyens de protection
  - La métrologie
  - Gestion des déchets
  - Le suivi médical renforcé
  - L'analyse de risques
  - Les documents obligatoires
  - Organisation de la traçabilité (obligation archivage)

Délai d'accès : 3 semaines

## Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire de connaissances  
Evaluation des compétences visées  
Enquête de satisfaction

### Modalités d'Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande spécifique nécessitant une adaptation de la prestation (Réfèrent Handicap - [czipperlin@attila.fr](mailto:czipperlin@attila.fr))

### Durée

**14.00** Heures

**2**

Jours

### Effectif

1 à 6 participants



Contactez-nous !

Alexandre GREMY  
Responsable pédagogique

Tél. : 0238963690  
Mail : agremy@attila.fr