

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)

Durée

14.00 Heures

2 Jours

Effectif

1 à 6 participants



Contactez-nous !

Alexandre GREMY
Responsable pédagogique

Tél. : 0238963690
Mail : agremy@attila.fr