

## Gérer les procédures administratives liées à l'amiante SS4<sup>SEC3.17</sup>

A distance - Synchron



### 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
- Disposer d'un PC, connexion internet fiable et d'une salle au calme

### Objectifs pédagogiques et d'évaluation

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

- Avoir les bases et les connaissances sur le risque amiante
- Être capable de suivre les expositions des collaborateurs amiante SS4.
- Être capable de gérer toute la partie administrative amiante SS4

### Parcours pédagogique

#### 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 pédagogiques

Pédagogie active (échange formateur/ stagiaire)

### Qualification Intervenant-e-s

Formateur expert QHSE



## Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire de connaissances

### Modalités d'accessibilité handicap

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande spécifique nécessitant une adaptation de la prestation (Référént Handicap - zipperlin@attila.fr)



#### Durée

3.50 Heures

#### Effectif

0.5 Jour

1 à 6 participants



Contactez-nous !

**Caroline SACHOT**  
Partner Success Manager

Mail : [csachot@attila.fr](mailto:csachot@attila.fr)