

Gérer les procédures administratives liées à l'amiante ^{SEC3.17} SS4

Présentiel - Synchrone



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.



Durée

7.00 Heures

1

Jour

Effectif

1 à 6 participants