

Le Personnel des services administratifs doit assurer différentes tâches réglementaires attachées à l'activité liée au risque amiante relevant des articles R4412-94. Sans formation de base, il est compliqué pour ces personnes d'accompagner au mieux son encadrant technique.

PUBLIC VISE

- Personnel des services administratifs qui assurent les différentes tâches administratives liées à l'activité de retrait d'amiante et/ou d'encapsulage relevant de l'article R4412-125 et suivants.

PREREQUIS

- Savoir parler, lire et écrire le français.
- Avoir une adresse mail personnalisée pour l'évaluation finale.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances réglementaires et techniques spécifiques à l'activité de retrait d'amiante et/ou d'encapsulage
- Savoir seconder l'Encadrement Technique de l'entreprise dans ses missions administratives

CONTENU DE LA FORMATION

Connaissances réglementaires

- Code du travail
- Code de la Santé Publique et arrêtés d'application – Norme NFX46020 (avis sur DTA).
- Code de l'Environnement et réglementation ADR (formation 1.3 ADR)
- Les référentiels de certification applicables

Suivi des chantiers

- Plan de retrait et d'encapsulage et Notices de Poste
- Registre de chantier
- Métrologie (environnementale et individuelle opérateur)
- Gestion des déchets (FID, CAP et rédaction du BSDA)
- Rapport de fin d'intervention / Archivage

Suivi administratif / Traçabilité

- Suivi du personnel (suivi médical, gestion des expositions, gestion des formations, etc...)
- Gestion des EPI et des MPC (Achat, réapprovisionnement, entretien, fit test, maintenance)
- Evaluation des processus / Document unique
- Gestion du dossier de certification avec analyse de la norme NFX46010.

Modalités d'Evaluation

- Evaluation en fin de formation pour validation des acquis par un QCM et une évaluation pratique sur des documents de traçabilité.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrements

- Remise d'un support de textes réglementaires, guides et recommandations.
- Exposé en salle avec projection.
- Exercices sur des documents issus de chantiers fictifs
- La formation sera assurée par Madame TRECAN Régine, conseiller à la sécurité ADR certifiée depuis le 27/06/2011 sous le numéro de certificat 09643 et auditeur traitement de l'amiante certifié par l'AFNOR le 07/12/2016.

Durée, Horaires, Date et Lieu

- 3 journées, soit 21 heures de 9h00 à 17h30
- Du XX au XXX.

Attestations pédagogiques

- Une attestation de formation nominative est délivrée à l'issue de la formation Assistante
- Une attestation de formation 1.3 ADR est également remise.

Personne à contacter pour toute demande d'information

- Caroline Taillebois : 02.23.16.39.02 ou secretariat@trecan-conseil.fr.