



PROGRAMME DE SESSION

Formation Assistante de Gestion technique



PUBLIC

Les secrétaires et assistant(e)s techniques qui assurent les différentes tâches administratives liées aux activités de retrait d'amiante.



DURÉE & HORAIRES

2 jours, soit 14 heures d'enseignement.
Les différentes séquences de stage se déroulent de **8h45 à 17h00**.
Deux pauses sont effectuées dans la demi-journée.



PRÉ-REQUIS

Maîtriser la langue française (si non, contacter l'Organisme de formation).

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître / acquérir les notions réglementaires spécifiques aux activités de retrait et/ou d'encapsulation amiante ;
- Acquérir la connaissance réglementaire et technique spécifique au métier du désamiantage ;
- Comprendre les exigences afin d'optimiser et performer le travail d'assistante pour une amélioration de la conformité de la structure ;
- Être capable d'assister l'encadrement technique dans les tâches administratives réglementaires de l'activité (gestion des plans de retrait, traçabilité des expositions, gestion de déchets, gestion des matériels consommables, etc.).

PROGRAMME DE LA FORMATION

Connaissance de l'amiante

Réglementation amiante
Diversité des dispositions applicables
Dispositions réglementaires générales

Système Qualité, Certification

Référentiels de certification applicables
Certification, exigences initiales et maintien de la performance du système
Système qualité – Contenu et gestion

Suivi administratif

Suivi médical – Gestion des expositions
Gestion des EPI et des MPC (organisation, données d'achat, entretien, maintenance...)

Suivi des chantiers

Gestion des déchets
Métrologie
Rapport de fin de travaux

RÉFÉRENTIEL

- Code du Travail
- Code de la Santé Publique
- Code de l'Environnement



PROGRAMME DE SESSION

Formation Assistante de Gestion technique



PÉDAGOGIE

- Groupe maximum de **12 personnes** ;
 - **Exposé sur diaporama** ;
 - **Échanges** avec le formateur ;
- Remise d'un **support de formation** ;
- **Visite de la plateforme pédagogique** ;



FORMATEUR

Formateurs Amaxteo.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'enseignement est réalisé en continu.

Évaluation théorique élaborée à partir d'un questionnaire à choix multiples.



ATTESTATION DE FORMATION

Chaque demi-journée le stagiaire signe l'attestation de présence à la formation validée par le formateur.

Une attestation de fin de formation nominative est délivrée suite à la formation.

Une attestation de formation nominative est délivrée suite à la validation des compétences par le stagiaire.



DOCUMENTS À FOURNIR À L'INSCRIPTION

Un chèque ou virement du montant total du coût de la formation.