



PROGRAMME DE SESSION

Assistante de Gestion technique



PUBLIC

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'encapsulage 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 l'Environnement
- Code de la Santé Publique



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.



PROGRAMME DE SESSION

Assistante de Gestion technique



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.



COÛT

580 € HT par stagiaire.



DOCUMENTS À FOURINIR À L'INSCRIPTION

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