

## PROGRAMME DE FORMATION :

### Formation de recyclage à la prévention des risques liés à l'amiante et conservation de l'attestation de compétence

#### « Personnel d'Encadrement Mixte »

(2° de l'article R. 4412-94 du Code du Travail)

### Objectifs pédagogiques :

Permettre aux stagiaires de mettre à jour leurs connaissances en tenant compte notamment de l'évolution des techniques et de la réglementation. Délivrer aux stagiaires une attestation de compétence « Personnel d'encadrement mixte » conforme à la réglementation du travail pour les intervenants dont les activités sont susceptibles de libérer des fibres d'amiante.

### Contenu :

#### Personnel d'encadrement « Mixte »

Tout travailleur assurant à la fois les fonctions relevant des catégories d'encadrement technique et/ou d'encadrement de chantier et/ou d'opérateur

(L'employeur et tout travailleur possédant, au sein de l'entreprise, une responsabilité au niveau des prises de décisions technico-commerciales, des études, de l'établissement des documents techniques ou contractuels, de la définition, de l'organisation et de la mise en œuvre des spécifications et des moyens techniques ; et/ou travailleur ayant, au sein de l'entreprise, les compétences nécessaires pour diriger et coordonner l'exécution des travaux, mettre en œuvre le mode opératoire ; et/ou tout travailleur chargé d'exécuter des travaux ; et/ou d'installer, de faire fonctionner et d'entretenir les matériels qui lui sont confiés, dans le respect des procédures, du mode opératoire)

#### Programme de la formation :

- I. Retours d'expérience :
  - a. Bilan et analyse critique des participants sur modes opératoires, opérations effectuées,
  - b. Les pratiques positives et les difficultés,
  - c. Les solutions apportées.
- II. Mise à niveau à partir des évolutions techniques et réglementaires
  - a. Repérage amiante et mesures d'empoussièrement,
  - b. Repérage amiante et mesures d'empoussièrement,
  - c. Évaluation initiale du risque amiante,
  - d. Élaboration et mise en œuvre des processus et organisation des interventions
  - e. Mise en œuvre et contrôle des modes opératoires,
  - f. MPC et EPI,
  - g. Restitution de la zone d'intervention,
  - h. Gestion des déchets,
  - i. Liens avec le Document Unique de l'évaluation des risques professionnels et le plan d'action prévention.
- III. Evaluation théorique et pratique.

#### • Public visé :

Toute personne souhaitant réaliser des diagnostics techniques immobiliers

#### • Prérequis :

- Fourniture d'un certificat d'aptitude médicale du stagiaire, délivré par un médecin (du travail ou du travailleur non salarié) de non contre-indication au port des équipements de protection respiratoire.
- Fourniture de la copie de l'attestation de compétence en vigueur (établie depuis moins de 3 ans à la date de la formation de recyclage) ou de la dernière formation de recyclage (conforme à l'arrêté du 23 février 2012) de même catégorie de personnel.

#### • Encadrement pédagogique:

Intervenant professionnel qualifié compétent dans le domaine de l'amiante et de la prévention des risques.

#### • Outils pédagogiques et techniques :

- Supports pédagogiques papier.
- Cours sur vidéo projecteur.
- Mise en situation et exercice pratique.

Méthode participative basée sur l'expérience du formateur, l'étude des textes réglementaires applicables depuis la formation préalable ou le recyclage précédent, l'observation des documents spécifiques détenus par les stagiaires et plateforme/atelier pédagogique.

#### • Validation des connaissances :

- Une évaluation théorique de 10 minutes en continu est élaborée à partir d'un questionnaire à choix multiple et/ou d'un questionnaire à réponse courte portant sur l'un ou plusieurs points visés pour l'évaluation théorique de la formation de recyclage;
- Une évaluation pratique de 20 minutes en continu est élaborée à partir d'un entretien oral du stagiaire avec le formateur et portant sur la description de l'un ou plusieurs points visés pour l'évaluation pratique de la formation de recyclage.

#### • Sanction de la formation :

- Attestation de présence
- Attestation de compétence durée de validité 3 ans

# MODALITES D'INSCRIPTION / CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **Clauses générales :**

Toute inscription à une ou plusieurs formations implique de la part du client et stagiaire l'acceptation des présentes conditions et le respect par le stagiaire du règlement intérieur d'ODI FORMATION (disponible sur demande).

## **Les modalités d'inscription :**

Pour les formations d'un montant supérieur à 1.500,00 Euros, les réservations pour une formation ne sont définitives qu'après réception du devis signé et d'un acompte de 20% à régler à l'inscription, le solde étant à régler au début de la formation. Pour les formations dont le montant n'excède pas 1.500,00 Euros, le règlement total est effectué à l'inscription.

Toute inscription prend effet à réception du devis signé validant votre accord sur l'objectif, le contenu, la date et le coût de la formation. Cette inscription doit être impérativement accompagnée du règlement à adresser à :

**ODI FORMATION 61 Route Jean Briaud - Bât. Diamant 4 - 33700 MERIGNAC.**

En contrepartie du versement reçu, ODI FORMATION s'engage à réaliser la ou les action(s) prévue(s) dans le cadre de la présente convention et à fournir les documents et pièces de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation (attestation de formation, attestation de présence, etc..).

ODI FORMATION pourra, en accord avec le client, confier la conduite de tout ou partie de l'action de formation à un autre organisme de formation.

## **Convocation, report et annulation :**

Dans le cas d'une formation inter-entreprise, une convocation indiquant les renseignements concernant la session en question est adressée à l'attention du stagiaire (date, lieu, heure). Dans le cas d'un stage intra-entreprise, une confirmation de réalisation de la session est adressée au commanditaire de la session.

ODI FORMATION se réserve le droit de reporter ou annuler un stage si l'effectif est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique. Dans ce cas, elle informe l'entreprise dans un délai minimum de 10 jours avant le début de la formation, rembourse les frais d'inscription versés et propose une inscription prioritaire sur les sessions suivantes.

Les demandes de report ou d'annulation du fait du stagiaire ou de l'entreprise commanditaire doivent se limiter aux cas de force majeure et ne pourront être acceptées que si elles surviennent au minimum deux semaines avant le début du stage. Passé ce délai, ODI FORMATION facturera le montant intégral de la formation. Toute session commencée est due en totalité.

## **Tarifs et conditions de paiement :**

Les prix des formations sont ceux figurant sur le tarif en vigueur à la date de réalisation, Les prix sont exprimés en Euros. Ils sont valables en France métropolitaine. **Ce tarif n'inclut pas les déjeuners.** En cas de perte par le stagiaire de sa documentation ou d'attestation, une nouvelle documentation ou attestation lui sera facturée 60 Euros par unité (frais d'envoi inclus).

Les règlements sont exigibles à la commande ou dans le cas de financement par un tiers à réception de la facture; tout règlement ou acompte non perçu à la date limite indiquée sur le bulletin d'inscription annulera l'inscription.

Pour les organismes prenant en charge le paiement de la formation, les paiements seront exigibles à réception de la facture (et devront rappeler le numéro de la facture correspondante). En cas de refus de prise en charge ou d'une prise en charge partielle, ODI FORMATION facturera le montant de la formation dû de la commande ou son solde au signataire de la convention de formation. Les règlements seront effectués par chèque à l'ordre de ODI FORMATION.

## **Assurance :**

Pendant toute la durée du stage, le stagiaire reste responsable vis-à-vis des tiers et d'ODI FORMATION. Il doit être couvert par son entreprise ou à titre individuel par une assurance garantissant une couverture suffisante en responsabilité civile et contre les risques divers.

## **Loi applicable :**

Les Conditions Générales et tous les rapports entre ODI FORMATION et ses clients relèvent de la loi française. Attribution de juridiction : Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le Tribunal du siège social d'ODI FORMATION est seul compétent pour régler le litige.

ODI FORMATION - Bât. Diamant 4 - 61, Route Jean Briaud - 33700 MERIGNAC

Tel : 05 56 18 55 19 - [contact@odi-formation.fr](mailto:contact@odi-formation.fr)

*Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 08326 33 auprès du préfet de la région Aquitaine*

*SARL au Capital de 7000 € - SIRET 53104406300026- Code NAF 8559A.*