

« Le développement durable en ESSMS »

Public :

Tout personnel d'un établissement social et médico-social

Prérequis :

Aucun

Durée de formation :

14 heures / 2 jours

Objectifs de cette formation :

- Comprendre les enjeux et l'importance du développement durable en ESSMS
- Sensibiliser les équipes et usagers au développement durable
- Identifier les défis sociaux, environnementaux et économiques auxquels les ESSMS sont confrontés
- Maîtriser les concepts clés de la démarche RSE
- Savoir élaborer un plan d'action dans sa structure
- Optimiser la gestion des ressources dans une démarche éco-responsable
- Renforcer l'impact social en améliorant la qualité des services rendus aux usagers
- Anticiper les évolutions en restant dans une veille réglementaires
- Impliquer les équipes et déployer la collaboration avec les partenaires dans la démarche RSE

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 0658742404 ou par courriel : alice.bourasseau@spaudits.fr

Moyen et modalité :

Présentiel

Alternance de théorie et de pratique

Moyens Techniques :

Tables, chaises, supports visuels, vidéoprojecteur

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et de l'accompagnement sera réalisé tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de compétences acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

QCM/ Etude de cas pratiques/ Analyse de cas concrets du terrain

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Évaluation :

- Les connaissances des participants sont évaluées avant, pendant et après la formation.
- La satisfaction des participants est évaluée après la formation.
- Un certificat de réalisation de formation est transmis à chaque participant à l'issue de la formation

Le Prix :

En Inter : 800 euros HT/ stagiaire

EN intra : Nous contacter/ devis établi sur-mesure.

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

Jour 1 :

Matin :

MODULE 1 : introduction du développement durable en ESSMS

Durée : 1h45

Objectif : comprendre le contexte en ESSMS

Chapitre 1 : présentation du formateur et des participants

Chapitre 2 : présentation des objectifs et du programme de formation

Chapitre 3 : définir les grandes notions autour du développement durable

Chapitre 4 : les principes du RSE

Chapitre 5 : comprendre les piliers du développement durable :
social/économique/environnemental

Chapitre 6 : historique et évolution du concept au fil des années

Évaluation module 1 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 2 : le développement durable dans le secteur social et médico-social

Durée : 1h45

Objectif : comprendre la démarche du développement durable

Chapitre 1 : pourquoi cette démarche en ESSMS ?

Chapitre 2 : cadre réglementaire et politiques publiques en faveur du développement durable

Chapitre 3 : démarche RSE : les outils institutionnels déjà existants

Chapitre 3 : exemples de bonnes pratiques en ESSMS

Évaluation module 2 : point sur la matinée de formation

Après-midi :

MODULE 3 : diagnostic et évaluation de la durabilité

Durée : 1h00

Objectif : évaluer la durabilité en ESSMS

Chapitre 1 : méthodologie pour évaluer la durabilité en ESSMS

Chapitre 2 : outil de diagnostic environnemental et social

Chapitre 3 : étude de cas et exercices pratiques

Évaluation module 3 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 4 : stratégies et plans d'action

Durée : 1h00

Objectif : comprendre les enjeux et identifier les acteurs

Chapitre 1 : les différentes étapes du plan d'action pour le développement durable (mobilisation, état des lieux, axes de priorisation, rédaction du plan d'actions et des fiches actions, planification, suivi, évaluation...)

Chapitre 2 : identifier les parties prenantes et la collaboration interne

Chapitre 3 : financement et ressources pour les projets de développement durable

Évaluation module 4 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 5 : atelier pratique

Durée : 1h30

Objectif : coconstruire un plan d'action avec le formateur

Chapitre 1 : travail de groupe pour élaborer un plan d'action concret de la démarche RSE dans la structure

Chapitre 2 : présentation du plan d'action et feedback

Évaluation module 5 : point sur la journée de formation

Jour 2 :

Matin :

MODULE 6 : mise en œuvre et suivi du développement durable

Durée : 1h45

Objectif : développer une démarche éco responsable et gérer les ressources

Chapitre 1 : gestion de l'énergie et des déchets

Chapitre 2 : approvisionnement responsable et circuit courts

Chapitre 3 : sensibilisation et formation des équipes et usagers : notion de référent

Évaluation module 6 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 7 : innovation et technologies pour le développement durable

Durée : 1h45

Objectif : connaître les nouveaux outils et les nouvelles tendances

Chapitre 1 : technologies vertes et innovations durables

Chapitre 2 : exemples d'applications possibles en ESSMS

Chapitre 3 : avantages et défis de l'intégration technologique

Évaluation module 7 : point sur la matinée de formation

Après- midi :

MODULE 8 : suivi et évaluation des actions

Durée : 1h30

Objectif : avoir un regard sur le suivi et la performance

Chapitre 1 : indicateurs de performance et tableaux de bord

Chapitre 2 : suivi des actions et ajustements nécessaires

Chapitre 3 : communication et valorisation des résultats

Évaluation module 8 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 9 : partenariats et réseaux

Durée : 1h00

Objectif : développer son réseau et ses partenaires

Chapitre 1 : importance des partenariats pour le développement durable

Chapitre 2 : identification des partenaires potentiels (association, collectivités, entreprises...)

Chapitre 3 : exemples de collaborations réussies

Évaluation module 9 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 10 : atelier pratique

Durée : 1h30

Objectif : simulation de projet

Chapitre 1 : simulation de la mise en œuvre d'un projet de développement durable

Chapitre 2 : identification obstacles et solutions

Chapitre 3 : présentation des résultats et discussions

Évaluation module 10 : point sur les deux journées de formation

Handicap :

Toutes les formations dispensées par SP AUDITS sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH

Bastien GIESBERGER M'Ballo SECK

Contact mail uniquement

rhf-idf@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 77 16 rue de l'Aluminium 77176 Savigny-le-Temple

0 800 147 777 01 64 19 11 40

contact@mdph77.fr

Contact :

POITOUX Stéphanie

s.poitoux@hotmail.com

0658179612

ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de SP AUDITS en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, SP AUDITS a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de SP AUDITS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « SP AUDITS » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « SP AUDITS » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « SP AUDITS », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « SP AUDITS ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « SP AUDITS » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « SP AUDITS » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « SP AUDITS », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « SP AUDITS » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « SP AUDITS » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « SP AUDITS » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « SP AUDITS ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« SP AUDITS », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « SP AUDITS » au Client. « SP AUDITS » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « SP AUDITS » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « SP AUDITS » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « SP AUDITS »
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « SP AUDITS » ou par voie électronique à : « SP AUDITS ». En particulier, « SP AUDITS » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « SP AUDITS » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Chalon sur Saône sera seul compétent pour régler le litige.

Contactez-nous

Stéphanie POITOUX

Gérante SP Audits

stephanie.poitoux@spaudits.fr

06.58.17.96.12

Hauts-de-France / Normandie / Bretagne / Pays de la Loire

Nouvelle-Aquitaine / Occitanie / Corse

Guadeloupe / Martinique / Guyane / La Réunion / Mayotte

Élodie BONITO

Chargée de formation SP Audits

Elodie.bonito@spaudits.fr

06.64.46.85.96

Île-de-France / Centre-Val de Loire / Grand Est

Bourgogne-Franche-Comté / Auvergne-Rhône-Alpes / PACA

www.spaudits.fr

Retrouvez toutes nos formations et le détail
de nos accompagnements sur notre site internet.