

OF : Construire et mettre en œuvre une démarche RSE/RSO

Présentation de la formation

Cette **formation de premier niveau** s'adresse à un **public débutant**. Elle permet de comprendre **les bases d'une démarche RSE/RSO** et de construire un **plan d'action adapté** à son activité. Cette formation est destinée aux prestataires d'actions concourants au développement des compétences (PAC) : OF, CFA, BDC et VAE, indépendant ou de moins de 50 salariés.

Depuis le 22 mai 2019, la loi PACTE a redéfini ce qu'est une entreprise : "Toute société doit avoir un objet licite et être constituée dans l'intérêt commun des associés. La société est gérée dans son intérêt social, en **prenant en considération les enjeux sociaux et environnementaux** de son activité."

Public visé

- Formateur·trice indépendant·e
- Responsable d'OF, CFA, BDC, VAE
- Référent·e RSE/RSO

Cette formation est particulièrement adaptée aux formateurs indépendants ou aux responsables d'organisme de formation de moins de 50 salariés. Elle s'adresse également aux salariés d'organisme de formation chargés, en lien avec la direction, de la démarche RSE/RSO.

Dates de formation

- Du 2 au 31 janvier
- Du 1er au 31 mars
- Du 1er au 30 avril
- Du 2 au 31 mai
- Du 1er au 30 juin
- Du 1er au 31 juillet
- Du 1er au 30 septembre
- Du 1er au 31 octobre
- Du 1er au 30 novembre.

Prérequis

Les prérequis sont vérifiés lors du dossier d'inscription; sous la responsabilité du commanditaire :

- Niveau **Bac** ou équivalent (Niveau 4)
- **Langue française** (orale et écrite) : [Niveau B2 du CERCL](#)
- **Internet** et Excel : Niveau **Indépendant** du [référentiel PIX](#)
- Attrait pour la FOAD : **Score minimum de 3** à [l'auto-évaluation de la pertinence de la FOAD](#)

Objectifs professionnels

- Identifier les enjeux et les principes de la RSE/RSO dans la formation professionnelle
- Reconnaître le niveau de maturité de son organisme
- Construire une stratégie RSE/RSO adaptée à sa structure
- Mettre en œuvre des actions concrètes et mesurer leur impact.

Contenu pédagogique

- Module 1 : Introduction à la RSE/RSO (e-learning de 4h)
- Module 2 : Diagnostic RSE/RSO de son organisme (e-learning de 4h)
- Classe virtuelle n°1 (1h) – Échanges et co-développement
- Module 3 : Construire une stratégie RSE/RSO adaptée (e-learning de 4h)
- Classe virtuelle n°2 (1h) – Retour d'expérience et plan d'action final.

Modalités et délai d'accès

- Un **dossier d'inscription** est à renseigner, minimum **15 jours** avant le démarrage de la session.
- À l'issue de l'**analyse du dossier d'inscription**, s'il est recevable et après **règlement** de la formation, une **attestation d'inscription** est transmise au client.

Tarif

- **390€** nets de taxes par stagiaire.

Modalités pédagogiques

- Formation organisée en e-learning et en classes virtuelles, sur une plateforme accessible 24/7 regroupant les ressources et échanges pédagogiques, les exercices d'application et les évaluations
- Classes virtuelles : 1 heure au milieu et 1 heure à la fin du parcours
- Méthodes pédagogiques utilisées : expositive, active et interrogative
- Durée estimée : 14 heures.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Locaux : La formation se réalise 100 % à distance, sans local dédié.
- Aménagement de la formation : Un positionnement complémentaire est requis en cas de besoin d'aménagement au titre du handicap. L'aménagement doit être demandé avant le démarrage et peut nécessiter un délai de mise en place d'une durée maximale de 6 mois.

Votre formatrice



Eléonore RIBALTCHENKO est formatrice d'adultes depuis 2014.

Son expertise métier : diplômée d'un **Master 2 Ingénierie et Conseil en Formation**, certifiée **conseillère emploi et évolution professionnelle** et praticienne en **bilan de compétences** ; elle a accompagné la professionnalisation de plus de **1 500 professionnel·les** de l'emploi et de la formation.

Elle est la **responsable pédagogique** et la **formatrice** de cette formation.

Moyens permettant le suivi et l'évaluation de l'action

- **Suivi de l'exécution**
 - Attestation de fin de formation
 - Certificat de réalisation, sur demande.
- **Évaluation des résultats**
 - Avant : questionnaire de recueil des attentes
 - Pendant : tests de connaissances et rédaction d'un plan d'action
 - En fin de formation : questionnaire de satisfaction
 - A froid (+30 jours) : questionnaire d'impact sur le poste de travail.

Travaux demandés, temps estimé et modalités de suivi et d'évaluation en FOAD

Consulter le **détail de ces informations** sur la [carte mentale](#) et le [Trello](#) du parcours de formation.

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Plateforme e-learning sécurisée **Digiforma** avec **accès libre et 24/7** comprenant l'ensemble des **ressources pédagogiques** : vidéos, fiches pédagogiques, modèles de documents, quiz, plan d'action, suivi pédagogique ...

Classes virtuelles sur **Google Meet**.

Les échanges pédagogiques (questions, exercices, évaluations ...) se réalisent sur la plateforme.

L'accès à la plateforme est fermé automatiquement à 23h le dernier jour de la période de formation.

Les ressources pédagogiques sont accessibles sur tablette et smartphone. Cependant, l'**utilisation d'un ordinateur** est nécessaire pour le confort d'apprentissage et la réalisation des évaluations.

L'apprenant·e doit avoir la **configuration minimale suivante** sur son appareil de connexion, afin de pouvoir suivre correctement la formation :

- [Connexion Internet](#) très haut débit
- Navigateur web : [Chrome](#) ou [Firefox](#)
- Logiciels permettant la lecture des formats [.docx](#), [.xlsx](#), [.pdf](#)
- Processeur : minimum 3,5 GHz
- RAM : minimum 16 Go
- Stockage : minimum 64 Go
- Haut-parleurs.

Moyens d'organisation, d'accompagnement et d'assistance spécifiques à la FOAD

- Pour toute demande d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance **pédagogiques**, les apprenant·es peuvent la **partager** dans le forum de discussion (public) ou dans le suivi pédagogique (privé), depuis leur extranet (espace apprenant).
- Pour toute demande d'assistance **technique**, les apprenant·es peuvent à tout moment **envoyer un mail à la formatrice** (eleonore@formanov.com). La formatrice fera le nécessaire pour répondre à la demande, si nécessaire avec les experts de la plateforme.
- Pour toute demande d'assistance **administrative**, les apprenant·es peuvent à tout moment envoyer un **mail** à Formanov (eleonore@formanov.com)

Dans tous les cas, une réponse est apportée en général dans un **délai maximal de 72 heures** (hors week-ends, jours fériés et congés).

Les [CGV](#), [CGU](#), [le règlement intérieur](#) ainsi que les [indicateurs qualité](#) de cette formation sont disponibles sur notre site Internet.