

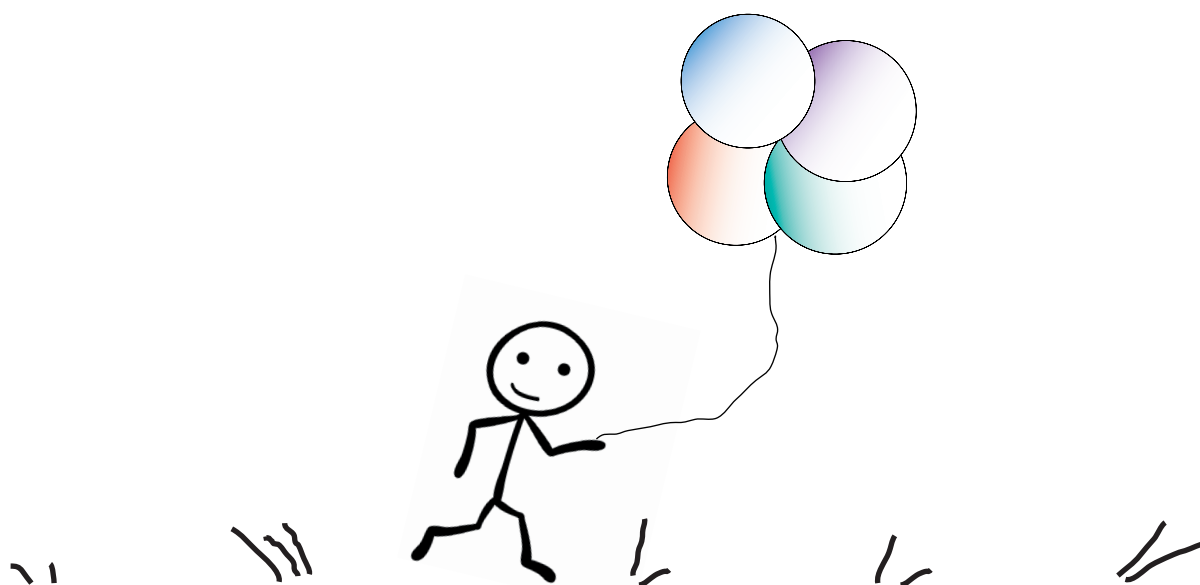
Vademecum développement durable à l'intention des établissements de formation



LA DIRECTION ET L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Le développement durable dans vos activités ?

Pour contribuer activement à la démarche développement durable
de votre organisme de formation



GLOSSAIRE

CFA : centre de formation d'apprentis

DD : développement durable

ETAPS : espace territorial d'accès aux premiers savoirs (dispositif de formation aux premiers savoirs en région PACA existant jusqu'en 2017)

ETAQ : espace territorial d'accès à la qualification (dispositif de formation professionnelle de la région PACA destiné aux demandeurs d'emploi)

OF : organisme de formation

PP : partie prenante (acteur – personne, groupe etc. – activement ou passivement concerné ou impacté par une décision ou une action)

RH : ressources humaines

Retrouvez les autres livrets du Vademecum sur www.irfedd.fr

- **Accueil et accompagnement**
- **Achats et logistique**
- **Communication externe et prospection**
- **Comptabilité et finance**
- **Formation et pédagogie**
- **Ressources humaines**
- **Présentation du Vademecum**
- **Les initiatives des organismes en faveur du DD**

DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Les postes :

Vous êtes * :

- Directeur/trice
- Responsable administratif/ve et financier/ère
- Responsable qualité

* Ces questionnements s'appliquent surtout aux structures qui sont décisionnaires de ces fonctions et moins à celles en situation de groupement, qui n'en sont pas directement responsables.

Les tâches :

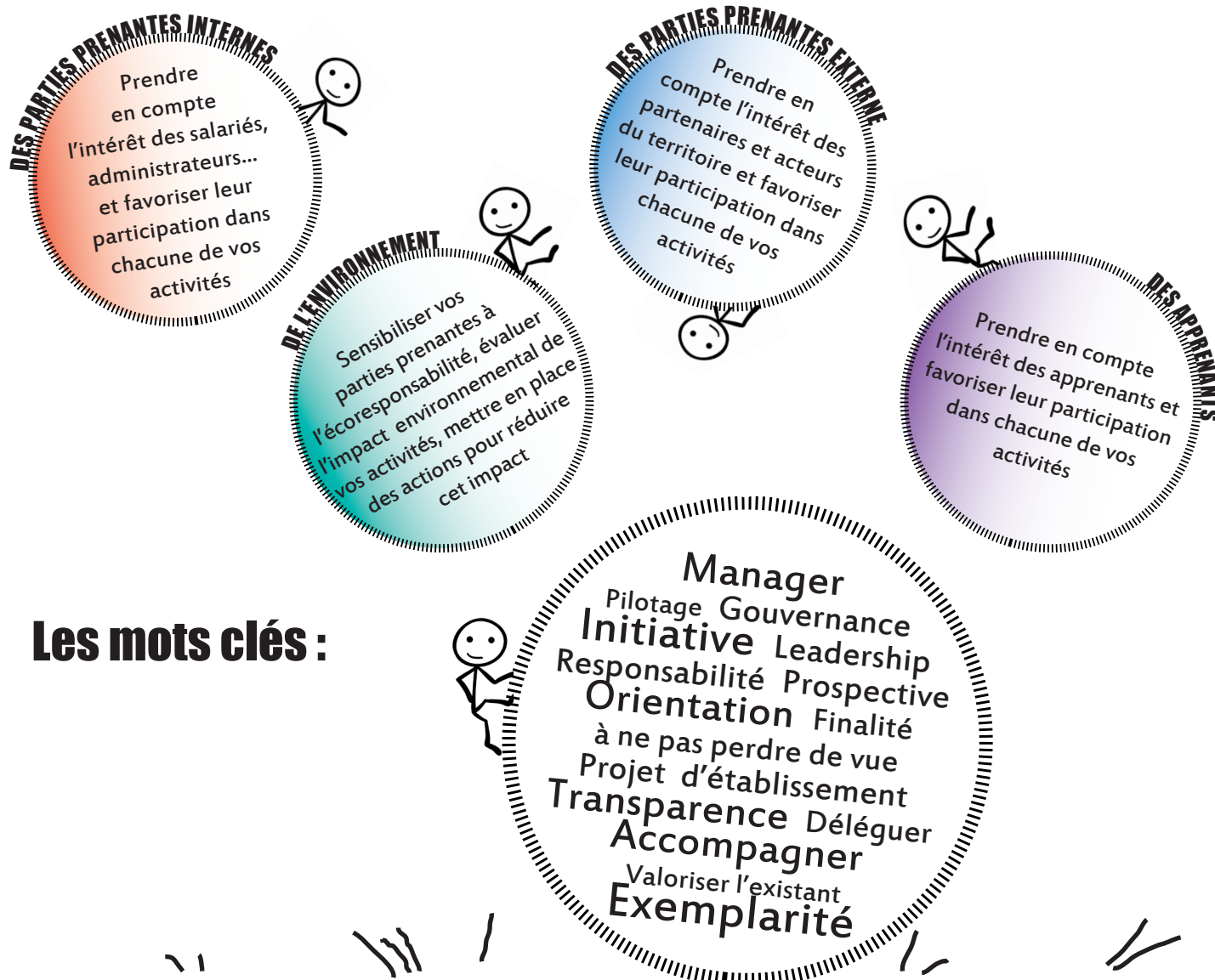
Vous devez * :

- Assurer la responsabilité de la structure
- Assurer la veille juridique et le respect de la législation
- Gérer économiquement et financièrement la structure, les conventions, rechercher des financements
- Formaliser et suivre des projets de développement
- Établir et assurer le suivi des partenariats
- Recruter et gérer l'équipe de collaborateurs, assurer les relations avec les institutions représentatives du personnel
- Concevoir et coordonner la mise en œuvre des bilans pédagogiques et financiers
- Organiser, mettre en place et faire vivre le système qualité



Le DD dans vos activités ?

Vous souhaitez contribuer à la démarche développement durable de votre organisme de formation. Toutes les actions que vous menez ont un impact, voulu ou non, sur les acteurs autour de vous. Avez-vous pensé à la responsabilité de vos actions vis-à-vis :



Les mots clés :

DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Responsabilité vis à vis de :

VOS PARTIES PRENANTES INTERNES

Impulsez et soutenez les démarches DD au sein de la structure, en posant le principe de participation des salariés, administrateurs, responsables d'organisme gestionnaire etc. comme colonne vertébrale de la démarche. Veillez à tenir compte des enjeux de DD dans les activités quotidiennes de l'établissement de formation et des salariés: ne faites pas du DD une démarche séparée d'autres démarches structurantes pour l'établissement.

VOS PARTIES PRENANTES EXTERNE

Appuyez-vous sur les compétences de l'ensemble des acteurs du territoire pour mener à bien les projets et les activités de l'établissement, à travers une politique de partenariats forte, ouverte et responsable.

LES APPRENANTS

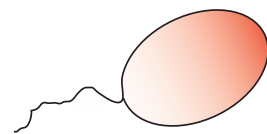
Posez la démarche participative comme colonne vertébrale des projets structurants de l'établissement et étendez-là aux apprenants. Les familiariser à des pratiques participatives est par ailleurs constitutif d'un apprentissage de la démocratie. Votre fonction doit impulser, déceler et soutenir ces démarches auprès des apprenants en s'appuyant sur les équipes pédagogiques (en lien avec les fonctions Formation).

L'ENVIRONNEMENT

Portez, au niveau de la structure, l'engagement de l'établissement de formation en faveur de la préservation de l'environnement.

DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Le DD dans vos activités?



Partager la démarche de développement durable appliquée à l'établissement de formation avec l'ensemble des équipes

- Etre en capacité de donner des clés aux équipes pédagogiques pour comprendre ce qu'est le développement durable, quels sont ses enjeux et comment une démarche de développement durable peut s'appliquer à un établissement de formation
- Présenter l'engagement de la structure en faveur du développement durable dans les documents d'accueil du nouveau salarié
- Prévoir des interventions spécifiques lors d'événements internes pour sensibiliser les participants et remobiliser régulièrement
- Définir collectivement, avec les équipes de l'établissement, les dirigeants, les apprenants, éventuellement des partenaires externes, le cœur de la démarche de développement durable de l'établissement en lien avec les autres projets structurants de l'établissement
- Veiller à connecter la démarche de développement durable aux autres projets structurants



Susciter l'adhésion au principe d'évaluation et d'amélioration continue et la participation à ce processus

- Expliquer l'intérêt de l'évaluation et des démarches qualité en termes de performance collective, de bien-être des salariés
- Faire participer les salariés à la conception des outils d'évaluation des pratiques de l'établissement, de diagnostic et de plan de progrès
- Former les parties prenantes internes à l'évaluation et à la participation comme un incontournable du processus d'évaluation
- Associer les salariés à la définition et la mise en place d'actions correctives



Assurer la circulation et la capitalisation des informations essentielles à la bonne réalisation des tâches des différents salariés et des informations sur la vie de l'établissement

- Assurer une information à la fois ascendante et descendante
- S'assurer que les salariés sont en capacité de comprendre les décisions prises, pour permettre l'adhésion et la participation à un projet collectif
- Etre transparent vis-à-vis des salariés concernant la santé financière de l'établissement (en lien avec la fonction Comptabilité-finance-gestion)
- Faire connaître aux salariés les orientations stratégiques de la structure, les informer des principaux projets, des principaux partenaires etc.
- Faire du reporting / s'appuyer sur des tableaux de bord / de suivi / prévisionnel : renvoie à la responsabilité globale / de société / au respect
- Identifier des « personnes ressources » parmi les salariés, chargées de faire circuler l'information et de capitaliser l'information entre les différents services et auprès de l'ensemble des salariés



Les exemples pratiques



DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Le DD dans vos activités?



Favoriser le travail collaboratif au sein de l'établissement, les échanges entre collègues, s'appuyer sur l'intelligence collective pour mener à bien les activités de l'établissement (en lien avec la fonction Formation et pédagogie)

- Mettre en place des instances, des outils d'échanges et d'analyse de pratiques entre les formateurs
- Impliquer les équipes dans les projets menés par l'établissement dès leur conception
- Etre en capacité de reconnaître et de s'appuyer sur toutes les compétences de ses collaborateurs (y compris celles développées dans des cadres informels) au service de la bonne conduite des projets de l'établissement
- Etre à l'écoute des aspirations et initiatives de chacun au service de la bonne conduite des projets de développement



Mettre en place une politique de gestion des ressources humaines responsable (en lien avec la fonction Ressources humaines)

- Etre attentif à la dimension «bien-être au travail des salariés» et à l'équilibre vie professionnelle - vie privée dans l'organisation du travail des salariés
- Construire, actualiser et suivre les plans de formation du personnel
- Sécuriser les parcours professionnels
- Etre attentif à la pérennisation des contrats précaires
- Créer des espaces de communication et renforcer les outils de négociation avec les salariés, tant du point de vue individuel que collectif : entretiens annuels pour identifier des besoins et attentes individuels, relations avec les représentants du personnel, temps réguliers d'échanges collectifs, instaurer des instances de dialogue entre salariés et administrateurs / organismes gestionnaires / autres dirigeants etc.
- Veiller à la bonne préparation et au bon déroulement des entretiens annuels d'évaluation des salariés, en lien avec la fonction Ressources humaines : planifier les entretiens avec chaque salarié, associer les salariés à la conception des outils de l'entretien...

○ ○



Créer les conditions de pilotage et de suivi des projets

- Créer un comité de pilotage de projets
- Libérer du temps aux formateurs pour participer aux réunions internes et à la conduite de projet



Les exemples pratiques

DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Le DD dans vos activités?



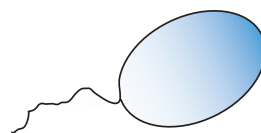
Renforcer le lien avec les financeurs et les institutions

- Rendre compte des activités réalisées par l'établissement de formation à ses financeurs de manière transparente
- Etre attentif aux besoins et attentes des financeurs vis-à-vis de l'établissement de formation (notamment les entreprises et branches professionnelles dans le cadre de l'apprentissage), travailler dans une logique de partenariat dès la conception (lorsque c'est possible) : instances de suivi sur le déroulement des formations et des projets, bilan des activités, perspectives d'amélioration etc.
- Rendre compte et valoriser les actions de développement durable auprès des institutions



Favoriser les partenariats et l'ouverture de l'établissement de formation à l'externe comme acteur de son territoire (en lien avec la fonction Communication externe et prospection)

- Construire des projets qui s'appuient sur des logiques de partenariats reconnaissant les compétences de chacun plutôt que sur des logiques de concurrence
- Favoriser les rencontres inter-organismes de formation dans une logique d'apport mutuel
- Renforcer le lien avec les autres établissements de la région, y compris pour partager autour des démarches qualité et de développement durable
- Participer à des événements locaux et contribuer à la promotion du territoire : semaines thématiques, forums d'information sur les métiers, réunions de territoire sur l'emploi et la formation, participation aux actions Agenda 21 de la commune etc.
- Participer au développement de toute autre forme de partenariats (hors pédagogiques) : pour la fourniture de matériel (en lien avec la fonction Achats et logistique)...



Contribuer à la sensibilisation des partenaires externes à la notion de développement durable et à ses enjeux, notamment dans un établissement de formation.

- Valoriser, auprès des partenaires, les actions de développement durable menées par l'établissement de formation (dans des plaquettes de présentation, lors d'événements externes...)
- Inciter les partenaires à la prise en compte des enjeux du développement durable dans le cadre d'actions menées en partenariat, prévoir des engagements relatifs au développement durable dans les conventions de partenariat

VOS PARTIES PRENANTES EXTERNES

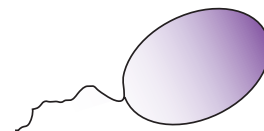
Appuyez-vous sur les compétences de l'ensemble des acteurs du territoire pour mener à bien les projets et les activités de l'établissement, à travers une politique de partenariats forte, ouverte et responsable.



Les exemples pratiques

DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Le DD dans vos activités?



Favoriser le dialogue avec les apprenants et leurs représentants comme parties prenantes centrales de l'établissement de formation pour les aspects de la vie quotidienne en formation (en lien avec la fonction Formation et pédagogie)



Associer les apprenants aux démarches et projets structurants pour l'établissement de formation (démarche qualité, démarche de développement durable, Agenda 21, projet d'établissement, projet associatif etc.)

- Favoriser tous les lieux permettant l'expression des apprenants : boîtes à idée à disposition des apprenants, journées collectives etc.
- Garantir la représentation des apprenants à travers l'élection des délégués des apprenants
- Impliquer les apprenants dans les décisions qui régissent le quotidien de l'établissement de formation : prévoir la représentation des apprenants dans les instances directives de l'établissement de formation, les associer à la rédaction du règlement intérieur etc.

- Informer les apprenants, en s'appuyant sur des outils adaptés, des projets structurants menés par l'établissement de formation
- Intégrer les apprenants ou leurs représentants aux démarches participatives initiées par l'établissement de formation pour construire et mener à bien ces projets : les associer au diagnostic d'un Agenda 21, aux audits conduits dans le cadre des démarches qualité, aux comités de pilotage des projets, à la mise en œuvre effective des projets etc.

LES APPRENANTS

Posez la démarche participative comme colonne vertébrale des projets structurants de l'établissement et étendez-là aux apprenants. Les familiariser à des pratiques participatives est par ailleurs constitutif d'un apprentissage de la démocratie. Votre fonction doit impulser, déceler et soutenir ces démarches auprès des apprenants en s'appuyant sur les équipes pédagogiques (en lien avec les fonctions Formation).



Les exemples pratiques



DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Le DD dans vos activités?



Promouvoir toute démarche ou action respectueuse de l'environnement au sein de son établissement (en lien avec l'ensemble des fonctions de l'établissement de formation)

- Politique d'achats responsables, manifestations éco-responsables, gestion des déchets, réduction des consommations, dématérialisation des documents, promotion des modes de transport doux etc



Assurer un suivi des engagements de l'établissement de formation en faveur de l'environnement

- S'informer et informer ses équipes (mais aussi ses partenaires externes) sur l'impact environnemental de l'établissement de formation
- Disposer d'outils de suivi des plans d'action, de tableaux de suivi des consommations



Accompagner et valoriser la politique environnementale et la vision de long terme de l'établissement, en lien avec la fonction Comptabilité finance gestion

- Réaliser un rapport extra-financier complétant le rapport financier annuel, et le diffuser
- Suivre et alerter sur les consommations par poste de dépense
- Mettre en valeur les économies réalisées ou à réaliser grâce aux efforts d'économies de ressources ou aux investissements dans des équipements d'économie d'énergie, y compris à travers un tableau de bord des consommations
- Réaliser une veille informationnelle sur les aides spécifiques liées au développement durable



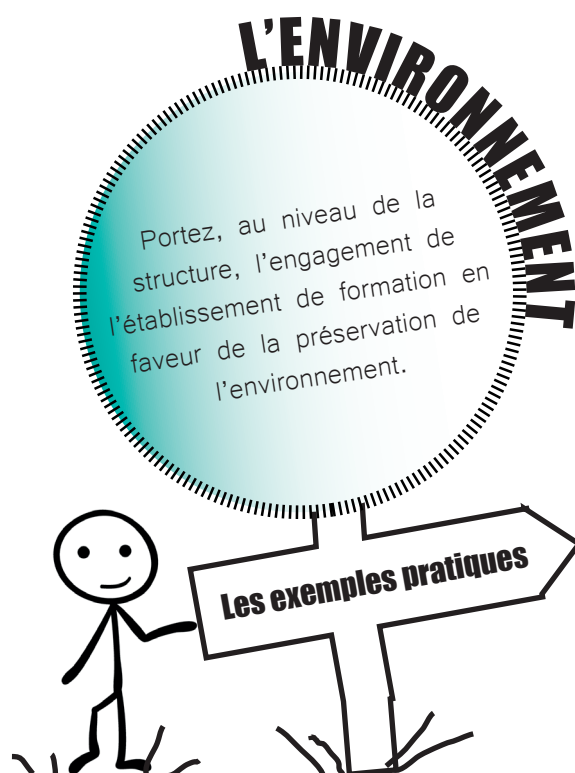
Participer à la promotion de la réduction de l'impact environnemental provoqué par les trajets professionnels des salariés, en lien avec la fonction Comptabilité finance gestion

- Prendre en charge une partie de l'abonnement de transport en commun des salariés
- Mettre en place l'indemnité kilométrique vélo : prise en charge par l'employeur de tout ou partie des frais de transport des salariés effectuant le trajet entre leur domicile et leur lieu de travail en vélo
- Proposer un remboursement kilométrique des frais de déplacements professionnels identique quelle que soit la puissance du véhicule afin d'encourager l'utilisation de voitures peu consommatrices
- Inciter les salariés à limiter les déplacements et organiser des réunions à distance (téléphone, visio-conférences, outils collaboratifs en ligne etc.)
- Proposer des solutions de télé-travail



Réduire son impact environnemental

- Dématérialiser les documents utilisés (tout en tenant compte de l'impact environnemental du recours au tout numérique)
- Réutiliser le papier brouillon
- Limiter les déplacements et organiser des réunions à distance (téléphone, visio-conférences, outils collaboratifs en ligne etc.)





LES EXEMPLES :

Des exemples d'actions
menées au sein d'un CFA
ou d'un organisme de
formation



Réorganisation des documents internes par dossiers partagés et classés selon les axes de la démarche qualité

Qui ?

CFPPA – UFA Aix-Valabre / Marseille – un organisme de formation et CFA multi-sites avec 500-1000 apprenants et plus de 50 salariés

Leur action :

La finalité de cette action est d'optimiser le fonctionnement de l'ensemble des services en favorisant la lisibilité des activités et de l'appropriation des données. Ainsi, l'OF met en place une nouvelle organisation du travail où l'ensemble des dossiers seront en partage avec des droits différents selon les personnes et les activités. Les 11 dossiers proposés couvriront l'activité globale du CFPPA – UFA, et s'appuieront sur les différents axes de la démarche Qualité., en lien avec les problématiques de développement durable :

1. Communication et recrutement
2. Réalisation de la formation
3. Amélioration de l'offre
4. Gestion des ressources humaines
5. Organisation CFPPA – UFA
6. Gestion des moyens financiers
7. Gestion des problèmes
8. Gestion administrative – Secrétariat
9. Gestion des moyens et de la sécurité
10. Responsabilité environnementale
11. Responsabilité sociale : territoire, handicap

Les dossiers 1 à 3 reprennent l'axe 1 de la Démarche Qualité : Qualité du Service Rendu aux Apprenants.

Les dossiers 4 à 8, l'axe 2 : Management et maîtrise de la qualité.

Les dossiers 9 à 11, l'axe 3 : Responsabilité Sociale et Environnementale.

Pour chacun des dossiers, une ou plusieurs personnes sont chargées de piloter le dispositif. Le(s) pilote(s) a (ont) la charge de vérifier le bon fonctionnement et l'opérationnalité de son dispositif et de veiller à l'atteinte des objectifs fixés.

La coordination de l'ensemble est assurée par le Responsable Qualité.



Pour en savoir plus ?

Frédéric LAURENT
Responsable Qualité
04 42 58 36 10
frederic.laurent@educagri.fr

Avec qui, pour qui ?

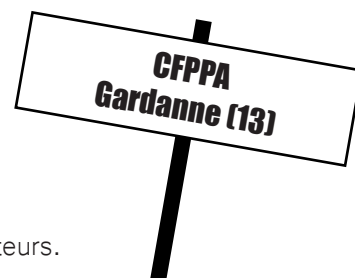
Ensemble des salariés du CFPPA – UFA

Quand ?

En cours (2016)

Difficultés rencontrées ?

Couvrir l'intégralité des activités de l'ensemble des personnels, gérer les droits d'utilisateurs.





Mise en place d'un agenda électronique en collaboration avec les apprenants

Qui ?

ADREP Formation - un organisme de formation multi-sites avec plus de 1000 apprenants et plus de 50 salariés, basé à Aix-en-Provence (13), appartenant à un groupement pour certaines fonctions mutualisées

Leur action :

Création d'adresses mail pour chaque stagiaire, inscription sur un calendrier en ligne (sur internet) et partage du planning de formation.

Chaque participant peut inscrire des informations concernant les séquences de formations.

Chaque mois, un stagiaire inscrit à tour de rôle le planning du mois.

Avec qui, pour qui ?

Apprenants ETAQ

Quand ?

Mise en place le 15/02/2015.

Fréquence mensuelle tout au long de l'année de formation.

Pensez global !

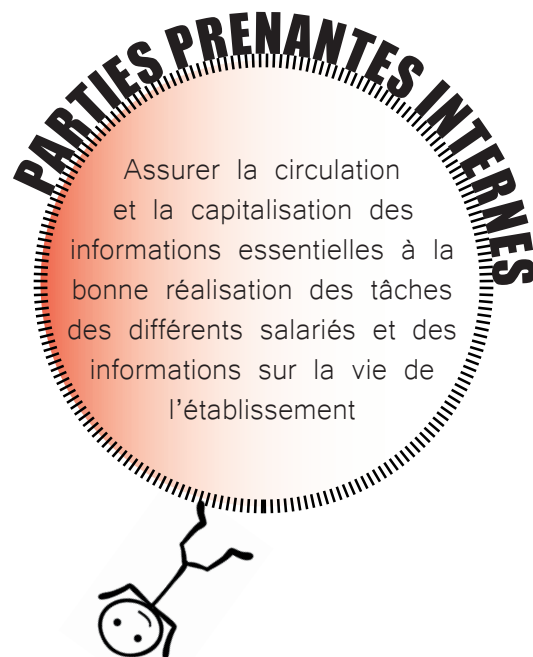
Les autres fonctions et responsabilités associées :

Ressources humaines / Environnement :

Limiter l'impact environnemental de la communication interne

Formation-accueil / Apprenants :

Rendre les apprenants acteurs de leur parcours et de la vie sur le lieu de formation



Pour en savoir plus ?

Myriam SERENO, Formatrice
04.92.72.38.55
serenom@adrep.fr





Journée bimestrielle de récupération de médicaments périmés en collaboration avec Cyclamed

Qui ?

ADREP Formation – un organisme de formation multi-sites avec plus de 1000 apprenants et plus de 50 salariés, basé à Aix-en-Provence (13), appartenant à un groupement pour certaines fonctions mutualisées

Leur action :

Mobilisation des apprenants pendant une demi-journée tous les 2 mois pour collecter et apporter, dans une pharmacie du réseau « Cyclamed », les médicaments périmés et/ou non utilisés.
Mise à disposition uniquement cette journée d'un carton recyclé, afin de collecter tous les produits.
Mise en place d'un affichage informatif sur l'association « Cyclamed ».



Pensez global !

Les autres fonctions et responsabilités associées :

Achat / Environnement : Sensibiliser les équipes et les apprenants aux éco-gestes et faciliter les éco-gestes

Avec qui, pour qui ?

Apprenants ETAQ

Pour en savoir plus ?

Sylvie CREMADES, Formatrice
04.92.72.38.55
cremadess@adrep.fr

<http://www.cyclamed.org/>

Quand ?

Action bimestrielle, une demi-journée (2016)

Difficultés rencontrées ?

Veillez à ce que les médicaments ne soient pas en libre accès, pour des raisons évidentes de sécurité : personne ne doit déposer des médicaments avant la date définie et le carton est mis sous clé le jour de la collecte.

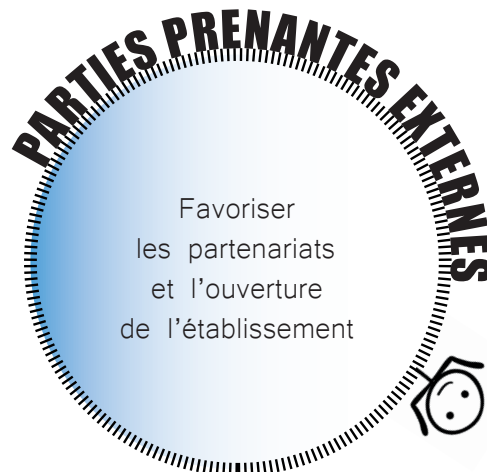




Participation de groupes d'apprenants à deux forums pour communiquer sur le centre de formation ; préparation des documents de communication par les apprenants

Qui ?

Cap Formation – Un organisme de formation avec moins de 100 apprenants et moins de 10 salariés basé à Carpentras (84)



Leur action :

Projets organisés dans 2 groupes de stagiaires qui préparent le Titre Professionnel de Secrétaire Assistante de niveau IV et le Titre Professionnel de Secrétaire Comptable.

En amont, rencontre avec les organisateurs des forums par la directrice (mise au point de la participation de Cap Formation). Réalisation d'un questionnaire par les stagiaires dans le cadre de leur module : « Rechercher et communiquer des informations » qui sera remis aux visiteurs.

Réalisation d'un diaporama pour présenter le centre de formation qui tournera en boucle sur le stand.

Réalisation par les stagiaires d'une liste des tâches et d'un planning pour distribuer le questionnaire à l'accueil, dans le forum, à la sortie, ainsi que pour la tenue du stand de Cap Formation.

Pour l'un des 2 forums : dépouillement des questionnaires et rédaction d'une note de synthèse pour analyser les résultats.

Plusieurs objectifs :

- mettre en place un projet commun : travail collaboratif et participatif
- participer à un événement extérieur et découvrir des entreprises et les partenaires
- développer le savoir-être des stagiaires à l'extérieur en situation professionnelle

Avec qui, pour qui ?

4 formateurs

2 groupes de stagiaires

Les participants au forum : entreprises, centres de formation, partenaires institutionnels et les visiteurs

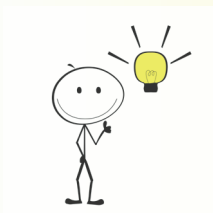
Quand ?

Préparation : février-mars 2016

Le 1er forum : 16 mars 2016 à Sarrians

Le 2ème forum : 3 mai 2016 à Carpentras





... suite

Pensez global !

Les autres fonctions et responsabilités associées :

Formation-conception-animation / Parties prenantes externes :
Associer les acteurs du territoire au contenu des formations, favoriser les interactions avec les entreprises du territoire ;

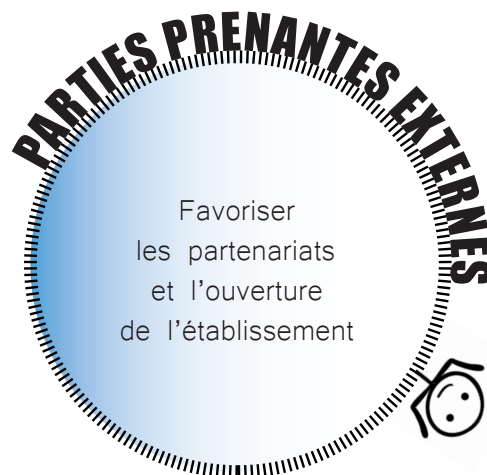
Formation-conception-animation / Apprenants :
Varier les méthodes et les supports pour susciter l'intérêt des apprenants et favoriser l'apprentissage du travail collectif ;

Formation-conception-animation / PP internes :
Favoriser le travail collaboratif entre formateurs dans l'ensemble du process pédagogique ; Coopérer avec ses collègues formateurs au service du collectif de formateurs et dans l'intérêt du groupe d'apprenants ;

Communication / Apprenants :
Promouvoir les formations proposées par l'établissement auprès d'apprenants potentiels et valoriser les actions conduites au sein de l'établissement ; Donner un rôle central aux apprenants dans la promotion de l'établissement à l'extérieur ;

Communication / PP internes :
Concevoir et mettre en place des actions et outils de communication en lien avec les équipes de l'établissement de formation, reconnaître l'implication des équipes dans la fonction communication ; Favoriser une ouverture plus grande des équipes pédagogiques sur le monde de l'entreprise ;

Communication / PP externes :
Promouvoir les services proposés par l'établissement auprès d'acteurs externes, valoriser les actions conduites au sein de l'établissement en étant attentif à la pertinence du support utilisé ; Favoriser les partenariats externes et l'ouverture de l'établissement de formation à l'externe comme acteur de son territoire ; Participer à renforcer le lien entre les entreprises du territoire, l'établissement de formation et les apprenants.



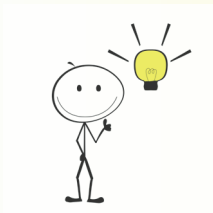
Pour en savoir plus ?

Elisabeth FIZET, Directrice
078 114 82 81
cap.formation@wanadoo.fr

Difficultés rencontrées ?

Les formateurs ont dû trouver le temps nécessaire pour la réalisation des questionnaires et autres supports, mais dans l'ensemble, il y a eu une forte motivation de la part de l'équipe et des stagiaires.





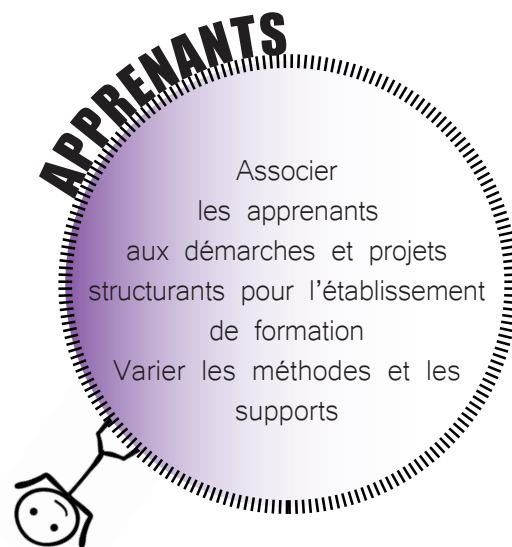
Réalisation par les apprenants d'un affichage sur les travaux réalisés dans le cadre du développement durable

Qui ?

ADREP Formation – un organisme de formation multi-sites avec plus de 1000 apprenants et plus de 50 salariés, basé à Aix-en-Provence (13), appartenant à un groupement pour certaines fonctions mutualisées

Leur action :

Réaliser, avec les apprenants, un affichage, à l'entrée du centre, présentant les actions Développement Durable mises en place par le centre, et leurs résultats (photos).



Avec qui, pour qui ?

Apprenants ETAPS

Pour en savoir plus ?

BOCQUET Olivier, Formateur
04 42 91 50 88
olivier-bocquet@hotmail.fr

Quand ?

Séance de travail de 3 heures en mars 2016.
Projet de site ouvert du 01 septembre au 31 août 2016.





Pilotage du projet et réalisation du Vademecum :

Océane Lantez, chef de projet IRFEDD
Isabelle Richaud, chargée de mission IRFEDD

Conception graphique :

Léa Robert, IRFEDD

2016



INSTITUT RÉGIONAL
DE FORMATION À L'ENVIRONNEMENT
ET AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Aix-en-Provence – contact@irfedd.fr – 04 42 61 17 29

Retrouvez l'intégralité du Vademecum sur www.irfedd.fr

<http://www.irfedd.fr/category/recherche-action-diffusion/les-outils/>

Ce Vademecum est mis à disposition selon les termes de la licence Creative Commons : attribution, pas d'utilisation commerciale, partage dans les mêmes conditions (BY NC SA).



Ce projet a été conduit avec le soutien financier de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur en 2015 et 2016 dans le cadre d'une mission d'intérêt général.

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

