|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé** | **La gestion des déchets dans son entreprise** |
| **Durée** | **7 heures soit 1 jour ou sur deux demi-journées de 4 heures** |
| **Objectifs** | * **Identifier et caractériser les déchets produits par l’entreprise** * **Développer l’expertise de l’entreprise à réduire et trier ses déchets** * **Appréhender le cadre règlementaire de la loi de transition énergétique pour la croissance verte** * **Identifier les gisements à potentiel réductible de l’entreprise** * **Sensibiliser et responsabiliser efficacement les salariés et dirigeants de l’entreprise** * **Bâtir ensemble une stratégie de tri et de réduction des déchets de la structure** * **Se fixer un objectif d’économie matière** |
| **Cible** | **Dirigeant, manager, cadre sup., directeur de projet, responsable logistique, responsable QSSE, responsable service environnement, chef d’exploitation et chef d’équipe, agent opérateur** |
| **Prérequis** | **Aucun prérequis** |
| **Moyens pédagogiques** | * **Salle mise à disposition, formation réalisée dans les locaux de l’association** * **Diaporama diffusé au moyen d’un ordinateur et d’un vidéoprojecteur fournis par nos soins** * **Supports pédagogiques que nous avons créés, permettant d’adapter nos formations à chaque cas de figure et mis à jour en fonction des nouveautés du thème (infos pratiques, nouvelles réglementations…)** |
| **Modalités pédagogiques, techniques et d’évaluation** | **Elles sont centrées sur le développement des compétences et les échanges de pratiques, elles nécessitent une forte implication personnelle des participants :**   * **Exercices de mises en situation sur du matériel réel et cas concrets** * **Alternance d'exercices pratiques illustrant des situations concrètes rencontrées dans le quotidien professionnel.** * **Projection de vidéos** * **Signature d’une attestation de présence par demi-journées** * **Délivrance d’une attestation de fin de formation remise à l’issu de la formation** * **Ces documents sont signés par le responsable de la formation et remis aux stagiaires.** * **Evaluation des stagiaires tout au long de la formation qui permettra la remise de l’attestation de formation** * **Evaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires qui permet un traitement des non-conformités pour la traçabilité de la formation** * **Une fiche d’évaluation à froid pour chaque participant au bout de 3 mois** |
| **Rôle du formateur** | **Mise en place d’un plan d’accompagnement des stagiaires en fonction de leurs différentes capacités d’apprentissage**   * **Animation de la formation** * **Accompagnement et suivi des stagiaires lors de l’apprentissage** * **Transmission de son savoir-faire par son talent pédagogique** * **Aiguillage des stagiaires en fonction de leurs besoins** * **Définition des supports remis** |
| **Définition des supports remis** | **Guide pratique post-formation (support dématérialisé) + Bibliographie** |
| **Proposition de promotion de l’action** | **Nous communiquons via :**  **Notre adresse mail :** [betp.environnement@gmail.com](mailto:betp.environnement@gmail.com)   * **Les réseaux sociaux, Facebook, LinkedIn.** |