



## PUBLICS CONCERNÉS

Les établissements du secteur médicosocial  
Un binôme par établissement : 1 membre de la direction + 1 personne plus technique



## PRÉREQUIS

Être dans la volonté de mise en place d'une démarche de travail sur le développement durable dans son établissement



## FORMATEURS

Frédéric MARCHAND - Coordinateur régional de la Transition Énergétique et Écologique en Santé  
Florian VINCLAIR, Directeur GCS achats santé Bretagne  
Gilles PIRIOU, pharmacien coordonnateur OMEDIT



## SESSIONS

- 12 et 13 mars 2026
- 11 et 12 juin 2026



## TARIFS

500 € par participant  
3200 € par groupe



## MODALITÉS

Groupe de 10 à 14 participants par session  
-Pour une inscription individuelle, merci de nous renvoyer le bulletin d'inscription dûment rempli.  
-Pour une inscription de groupe, merci de contacter le service formation continue par mail.



## COORDONNÉES

serviceformation@ch-guillaumeregnyier.fr  
02.99.33.39.55 / 02.99.33.39.58



## LIEU

Lieu à définir



## ACCESSIBILITÉ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

En cas de besoin d'aménagements spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter afin que nous puissions nous adapter au mieux à vos besoins.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser les enjeux de la transition écologique dans le secteur médico-social :

- Enjeu lié aux émissions de GES
  - Enjeu global lié à l'environnement
  - Enjeu lié à l'aspect social et sociétal
- Déterminer une esquisse de plan d'actions pour son établissement



## PROGRAMME, CONTENU ET PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Maîtriser les enjeux du développement durable de manière globale mais aussi au sein de son établissement : Présenter les enjeux du DD - RSE ; Avoir quelques notions chiffrées sur les enjeux environnementaux
- Déterminer des objectifs stratégiques pour chaque enjeu présenté dans la séquence précédente; Placer son établissement vis-à-vis de ces grands enjeux (utilisation de la grille AFOM (Atout, Faiblesse, Opportunité, Menace))
- Déterminer les bonnes actions à mettre en place dans son établissement : Permettre à chaque établissement de commencer à avoir des actions en faveur du développement durable
- Permettre à chacun de déterminer les parties prenantes de chaque action déterminée à la séquence précédente: Lister les acteurs de chaque action, qu'il soit pilote ou co-pilote de l'action, partenaire technique, financier, administratif, ...
- Mesurer l'impact des produits de santé sur les émissions de gaz à effet de serre : Cibler les origines de ces émissions ;
- Intervention sur l'achat responsable : Connaître les actions à mettre en place en matière d'économie et de social
- Formaliser un plan d'actions : Permettre à l'établissement d'avoir une 1ère esquisse de plan d'actions en faveur du développement durable



## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Powerpoint, vidéos, mise en situation, quizz



## SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

- Mise à disposition de feuilles d'émargement
- QCM ou un tour de table à l'entrée de la formation pour évaluer les connaissances à l'entrée de la formation des participants
- QCM, évaluation de mise en situation ou situation ou grille d'observation pour l'évaluation des compétences acquises en fin de formation.
- Évaluation grâce à une évaluation à chaud pour les participants ainsi qu'une évaluation de la formation par le formateur
- Certificat de réalisation délivré à la fin de la formation

## Formation

Intitulé de session : .....

Date de session : .....

Coût : ..... €

Les raisons de votre inscription à cette formation: .....

.....

.....

## Participant

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Je nécessite un aménagement spécifique lié à ma situation de handicap: Oui Non

## Entreprise

Raison sociale de l'employeur : .....

Siret de l'employeur : .....

Code APE ou NAF : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code Postal : .....

Personne habilitée représentant l'entreprise  
(nom/prénom/fonction) : .....

## CONDITIONS D'INSCRIPTION

### 1 - INSCRIPTION PAR L'EMPLOYEUR

Le bulletin d'inscription est complété et signé par un membre habilité de l'entreprise.

Une convention de formation pour la formation sera rédigée et envoyée à l'entreprise pour signature.

Après signature de la convention de formation professionnelle et exécution de la formation, le stage est payable sur présentation d'une facture. Les règlements se font par virement ou par chèque bancaire ou postal.

### 2 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

- L'inscription se fait au moyen du présent bulletin : aucune inscription ne sera prise par téléphone et seuls les bulletins d'inscription délivrés par le Service Formation Continue du CHGR et dûment remplis seront considérés. Un accusé de réception est envoyé par mail à l'entreprise pour confirmation d'inscription.

- Le CHGR se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre d'inscriptions est insuffisant. Dans ce cas, l'entreprise est informée par écrit et remboursée des éventuels règlements.

- Huit jours au moins avant l'ouverture de formation, il est envoyé à l'entreprise une convocation précisant les dates et lieux de formation.

- L'agent en formation atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du CHGR dont un exemplaire est joint à la convention et s'engage, en tant qu'apprenant, à en respecter toutes les clauses.

- L'agent s'engage à suivre la totalité de la formation sauf motif impérieux.

### 3 - ANNULATION, EMPÊCHEMENT OU ABSENCE

- Toute annulation d'inscription ne sera prise en compte que si elle parvient au Centre de Formation du CHGR au plus tard 10 jours avant la date d'ouverture de la formation.

- En cas d'abandon en cours de formation ou de réalisation partielle, une information est envoyée à l'employeur et les frais de formation sont entièrement dûs.

La signature du bulletin d'inscription entraîne l'acceptation de l'ensemble des conditions d'inscription.

L'ENTREPRISE  
Date, signature

Tampon de l'entreprise

LE STAGIAIRE  
Date, signature