

LA RSE APPLIQUÉE AUX RESSOURCES HUMAINES

**2** jours

LE RÔLE STRATÉGIQUE DES RH DANS UNE POLITIQUE RSE

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES GRANDS CONCEPTS DE LA RSE

- › Définition de la RSE et du développement durable
- › Les Objectifs de Développement Durable
- › La norme ISO 26 000

Brainstorming et débriefing

LA NOTION D'ENTREPRISE RESPONSABLE

- › Que signifie une entreprise responsable?
- › Pressions et motivations pour parler de RSE

Brainstorming et débriefing

LE CADRE LÉGAL DE LA RSE

- › Le cadre légal général
- › Les 3 lois emblématiques: Loi Pacte, Loi Grenelle II, le Devoir de Vigilance
- › Le document de référence

PREMIÈRE ÉVALUATION DES ACTIONS ET IMPACTS DE SON ENTREPRISE

Atelier sur le modèle SWOT

ELABORATION D'UNE STRATÉGIE RSE

- › Déployer une politique RSE: étapes, matrice de matérialité, indicateurs, communication
- › Les Labels RSE et agences de notation

APPROFONDISSEMENT DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

- › Les enjeux sociaux et sociétaux du document de référence

Atelier : travail pratique sur un document de référence

RH ET RSE : QUEL RÔLE POUR LES ACTEURS RH ?

- › Le rôle stratégique des RH
- › Les enjeux et leviers sociaux

LES ACCORDS SOCIAUX RSE

- › Décryptage d'accords sociaux

Ateliers sur des accords sociaux

OBJECTIFS

- Situer le cadre légal de la RSE.
- Intégrer le concept global de la RSE.
- S'interroger sur la responsabilité sociétale de l'entreprise.
- Procéder à une première évaluation des actions et impacts de son entreprise.
- Déployer une politique RSE.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation synthétique qui reprend les éléments essentiels
- Un focus sur les aspects spécifiquement RH de la RSE
- Des cas pratiques et des échanges de bonnes pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel des ressources humaines engagés ou souhaitant s'engager dans une démarche de RSE

Il est nécessaire de connaître les notions générales en ressources humaines

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 770 € HT - Réf : SSW-RHSE

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 11 et 12 juin 2024
les 10 et 11 décembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/