

## FORMATION CORRESPONDANT ISO 14001

### Objectifs

#### Objectifs généraux :

Appréhender les exigences d'un système de management environnemental au travers de la nouvelle norme ISO 14001 : 2015 et savoir identifier les actions à mener pour la mise en place d'un système de management environnemental.

#### Compétences visées :

Obtenir les compétences d'un correspondant ISO 14001.  
Connaître les exigences liées à la nouvelle norme ISO 14001 : 2015.

### Public et pré-requis

- **Profil du stagiaire** : toute personne en charge partiellement ou totalement du système de management environnemental dans l'entreprise.
- **Pré-requis** : aucun.

### Formateur

Emmanuelle BROCCHI, Responsable Pôle Développement Durable de l'UE35 – Eco conseillère – 15 ans d'expérience – Auditrice certifiée ISO 14001 par ICAE depuis 2007 - Diagnostics environnement, diagnostics déchets, visites énergie, audits ISO 14001.

## Formation CORRESPONDANT ISO 14001

### Programme du 1<sup>er</sup> jour

#### 08.45 ACCUEIL

#### 09.00 INTRODUCTION

#### 09.15 SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET ISO 14001

- **Contexte**
  - Système de management environnemental en entreprise
  - Lien avec la Responsabilité sociétale des entreprises
  - Contexte de la révision de la norme
- **Exigences de la norme ISO 14001 : 2015**
  - La norme ISO 14001 : 2015 chapitre par chapitre
  - Focus sur les évolutions de la norme

#### 12.30 DÉJEUNER

#### 14.00 SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET ISO 14001

- **Exigences de la norme ISO 14001 : 2015 (Suite)**
  - La norme ISO 14001 : 2015 chapitre par chapitre
  - Focus sur les évolutions de la norme

#### 17.30 FIN

## Formation CORRESPONDANT ISO 14001

### Programme du 2<sup>ème</sup> jour

#### 08.45 ACCUEIL

#### 09.00 SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET ISO 14001

- **Exigences de la norme ISO 14001 : 2015 (Suite)**
  - La norme ISO 14001 : 2015 chapitre par chapitre
  - Focus sur les évolutions de la norme

#### 12.30 DÉJEUNER

#### 14.00 SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET ISO 14001

- **Exigences de la norme ISO 14001 : 2015 (Suite)**
  - La norme ISO 14001 : 2015 chapitre par chapitre
  - Focus sur les évolutions de la norme
- **Mise en œuvre et résultats de la démarche**
  - Certification et certification par étapes
  - Passage à la nouvelle version

#### 17.00 ÉVALUATION

- QCM
- Évaluation de la session

#### 17.30 FIN

## MODALITÉS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION - FORMATION

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53 35 09028 35 auprès du préfet de la région de Bretagne

### CONVENTION DE FORMATION

Elle est envoyée avec la confirmation d'inscription au responsable de l'inscription, dès réception de ce bulletin.

### ATTESTATION DE STAGE/DE FORMATION

L'attestation de stage est adressée à l'issue de chaque stage, avec votre facture. L'attestation de formation est transmise au participant.

### ANNULATION – ABANDON

Toute annulation doit être notifiée **par écrit** et nous parvenir au moins 8 jours avant le début du stage. Pour toute annulation effectuée moins de 8 jours avant le début du stage, l'UE

35 facturera un dédit de 50 % du prix du stage, montant non imputable sur votre budget de formation. Tout stage commencé est dû en totalité.

### COÛTS

#### Entreprise adhérente

900 € net de taxe / 2 jours / participant  
Ce coût intègre les supports de formation  
Frais de déjeuner en sus : 40 € net de taxe.

#### Entreprise non-adhérente

1100 € net de taxe / 2 jours / participant  
Ce coût intègre les supports de formation  
Frais de déjeuner en sus : 40 € net de taxe.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Partage d'expériences ou de pratiques tirées du quotidien des participants et complété par l'apport pratique et théorique du formateur. Les présentations sous format PDF seront envoyées par mail aux participants après la formation. Les intervenants possèdent l'expérience de l'entreprise, un savoir-faire pédagogique et une expertise du sujet traité.

### DATES ET LIEUX

18 et 19 septembre 2019 – Ploufragan  
26 et 27 novembre 2019 - Caudan

De 9H00 à 17H30  
Accueil-café à 8H45  
Plateau repas sur place pour le Déjeuner.

### INSCRIPTIONS

Compléter un formulaire d'inscription par personne et par formation.

Retourner avec votre règlement à UE35, 2 allée du Bâtiment, BP 71657, 35016 Rennes Cedex ou par mail [celine.simon@ue35.fr](mailto:celine.simon@ue35.fr)



## BULLETIN INDIVIDUEL D'INSCRIPTION FORMATION

Thème ..... Date ...../2019 Lieu.....

### ENTREPRISE

Raison sociale .....  
 N° et rue .....  
 .....  
 Code postal .....  
 Ville .....  
 N°Siret .....  
 Code NAF .....  
 Tél. Standard .....  
 Fax Standard .....

#### Responsable formation

NOM .....  
 Prénom .....  
 Fonction .....  
 Tél. direct .....  
 Courriel direct .....

#### Participant à la formation

NOM .....  
 Prénom .....  
 Fonction .....  
 Tél. direct .....  
 Courriel direct .....

### À REMPLIR impérativement si la facture doit être libellée au nom d'un organisme collecteur ou d'une autre société

Nom de l'organisme collecteur (ou autre société) .....  
 Personne à contacter ..... Tél. ....  
 N° du dossier pris en charge ..... Code Stage.....  
 N° et rue .....  
 Code postal - Ville .....

### MODALITÉS DE RÈGLEMENT

**COÛT DE LA FORMATION (SUPPORTS ET DÉJEUNER INCLUS) : 900 € NET DE TAXE POUR 2 JOURNÉES PAR PARTICIPANT/ADHÉRENT – 1100 € / PAR PARTICIPANT/NON ADHÉRENT.** Règlement à réception de la facture.

- Ci-joint un chèque n°..... Sur ..... à l'ordre de l'UE35.
- Règlement effectué par l'organisme collecteur indiqué ci-dessus.
- Envoyer la facture en ..... exemplaires à l'adresse suivante (si différente de celle de la société ou de l'organisme collecteur)  
 Nom.....  
 N° et rue .....  
 Code postal ..... Ville .....

**- FRAIS DE DÉJEUNER EN SUS : 40 € NET DE TAXE**

- Ci-joint un chèque n°..... Sur ..... à l'ordre de l'UE35.
- Fait à ..... Le .....  
 Nom du signataire ..... Fonction .....

Signature	Cachet commercial
-----------	-------------------

**Convention de formation** : Elle est envoyée avec la confirmation d'inscription au responsable de l'inscription, dès réception de ce bulletin.  
**Attestation de suivi de stage** : Elle vous est adressée à l'issue de chaque stage, avec votre facture.  
**Annulation et abandon** : Toute annulation doit être notifiée **par écrit** et nous parvenir au moins 8 jours avant le début du stage. Pour toute annulation effectuée moins de 8 jours avant le début du stage, l'UE35 facturera un dédit de 50 % du prix du stage, montant non imputable sur votre budget de formation. Tout stage commencé est dû en totalité.