OUTREMER FORMATION

Catalogue Formation 2020

VOTRE PARTENAIRE FORMATION

INTRA ET INTER

SAS LEU PORTAIL
Impasse de la Falaise – 97436 Saint Leu – 0692 66 46 45
Email : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com
SAS au capital de 1.000 € - RCS Saint Pierre – Siret : 830 585 766 00017 – APE : 6312Z
Enregistrée sous le numéro 04 97 31557 97 auprès du Préfet de La Réunion – Certifié Datadock1

DOMAINES DE FORMATION

Efficacité professionnelle

Communication digitale

Management

Vente et relation client

Transport et logistique

Ressources humaines

Membres élus du CSE

Prévention des risques professionnels

Santé et sécurité

SAS LEU PORTAIL
Impasse de la Falaise – 97436 Saint Leu – 0692 66 46 45
Email : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com
SAS au capital de 1.000 € - RCS Saint Pierre – Siret : 830 585 766 00017 – APE : 6312Z
Enregistrée sous le numéro 04 97 31557 97 auprès du Préfet de La Réunion – Certifié Datadock2

EFFICACITE PROFESSIONNELLE ET COMMUNICATION

PREVENIR ET GERER CONFLITS ET INCIVILITES

Avec les techniques de l'acteur

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnes amenées à gérer des situations de conflits dans un environnement professionnel
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Apprendre à gérer et résoudre les conflits au sein d'une équipe
- Développer sa connaissance de soi dans la relation à l'autre
- Adapter ses comportements pour favoriser des relations dynamiques et constructives avec les autres
- Utiliser des techniques simples pour gagner en assurance et sérénité dans les situations difficiles
- Gérer ses émotions de façon positive

LA GESTION DU STRESS

Avec les techniques de l'acteur

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnes souhaitant apprivoiser leur stress et celui des autres pour gagner en bien-être au travail
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Comprendre le phénomène et les différents types de stress
- Maîtriser corporellement son stress
- Apprendre le lâcher prise
- Développer ses capacités à s'exprimer et à s'affirmer dans des situations stressantes
- Maîtriser les techniques pour gérer son stress au travail

ASSERTIVITE ET AFFIRMATION DE SOI

Avec les techniques de l'acteur

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnes désirant se sentir plus à l'aise, gagner en confiance et développer leur aisance verbale et corporelle en milieu professionnel
Prérequis : aucun

Objectifs :

- S'affirmer dans sa vie professionnelle dans le respect de soi et de l'autre
- Améliorer ses relations avec ses collaborateurs
- Développer sa confiance en soi et contrôler ses émotions
- S'affirmer dans le respect de soi et de l'autre, en toutes circonstances
- Savoir exprimer des critiques constructive

AMELIORER SA COMMUNICATION PAR L'ECOUTE ACTIVE

Avec les techniques de l'acteur

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnes souhaitant améliorer leur ouverture aux autres et leurs capacités d'écoute dans son environnement professionnel.
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Apprendre à écouter activement, accompagner la parole de l'autre pour mieux le comprendre
- Utiliser les différentes techniques de l'écoute active
- Développer une attitude favorisant le dialogue, l'échange et la construction
- Améliorer sa façon de communiquer

EFFICACITE PROFESSIONNELLE ET COMMUNICATION

SAVOIR LACHER PRISE ET PRENDRE DU RECUL

Duré : 1 jour (7 heures)
Public : personnes souhaitant prendre de la distance et de la hauteur dans ses tâches au quotidien pour gagner en sérénité
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Distinguer les éléments constitutifs du lâcher prise
- Apprendre à prendre du recul
- Développer un mieux-être dans sa vie professionnelle
- S'approprier les méthodes permettant le lâcher prise

CONJUGUER HARMONIE ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Avec les techniques de l'acteur

Durée : 3 jours (21 heures)
Public : personnes souhaitant améliorer la qualité de leurs relations professionnelle
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Adapter ses comportements aux situations professionnelles
- Développer des relations professionnelles, harmonieuses et efficaces
- Améliorer l'efficacité de son relationnel

REUSSIR VOS PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

Avec les techniques de l'acteur

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnes amenées à prendre la parole en public ou souhaitant améliorer leurs techniques d'expression
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Maîtriser les techniques d'expression orale et comportementale pour s'exprimer clairement et avec aisance, être écouté et être compris
- Préparer une intervention orale face à un auditoire professionnel
- Maîtriser son trac, les techniques de la voix et de la posture

REUSSIR VOS INTERVIEWS GRACE AU MEDIA TRAINING

Avec les techniques de l'acteur

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnes amenées à s'exprimer devant les médias
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Maîtriser sa communication face aux médias
- Gagner en confiance lors d'une interview
- Faire passer un message efficacement
- Gérer les situations de crise

COMMUNICATION DIGITALE

METTRE EN ŒUVRE UNE STRATEGIE DE COMMUNICATION DIGITALE

Duré : 2 jours (14 heures)
Public : responsables / chargés(es) de communication, Community Manager, Chefs de projet média
Prérequis : utilisation courante du web (recherche et navigation)

Objectifs :

- Définir une stratégie de présence
- Identifier le panorama du digital 2020
- Rédiger sa stratégie

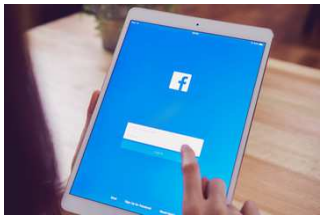
CREER UN PLAN MARKETING DIGITAL

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : responsables / chargés(es) de communication, Community Manager, Chefs de projet média
Prérequis : utilisation courante du web et avoir des actions digitales engagées (recommandé)

Objectifs :

- Définir une stratégie de présence
- Identifier le panorama du digital 2020
- Définir les évolutions à effectuer sur ses outils
- Mettre en œuvre son plan

FACEBOOK POUR LES ENTREPRISES



Durée : 2 jours (14 heures)
Public : responsables / chargés(es) de communication, Chefs de projet web, Web-marketeur, Webmaster, Chefs d'entreprise TPE
Prérequis : utilisation courante du web (recherche et navigation

Objectifs :

- Analyser son potentiel Facebook
- Créer une page qui percute
- Se distinguer sur Facebook
- Créer des campagnes publicitaires
- Analyser les statistiques de sa page

Se former pour :

- *Gagner en efficacité*
- *Actualiser ses compétences*
- *S'adapter*

Un atout pour évoluer

MANAGEMENT

NIVEAU 1 : LES FONDAMENTAUX

Duré : 2 jours (14 heures)
Public : managers de 1er niveau souhaitant maîtriser les outils clés du management
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour intégrer son poste de manager
- Se positionner dans son équipe et réussir sa prise de fonction
- Piloter l'activité et développer l'équipe au niveau individuel et collectif
- Adapter son management
- Développer son propre plan d'action

NIVEAU 2 : S'AFFIRMER EN TANT QUE MANAGER

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : dirigeants ou managers expérimentés
Prérequis : maîtriser les fondamentaux du management

Objectifs :

- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour développer l'autonomie et la performance de son équipe
- Gérer les situations difficiles
- Animer des réunions d'équipe
- Gérer les priorités pour optimiser l'efficacité de l'équipe
- Adopter la posture de manager-coach
- Développer son intelligence émotionnelle et son propre plan d'action

MANAGEMENT D'EQUIPE ET LEADERSHIP

Avec les techniques de l'acteur

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : managers, chefs d'équipe et personnes en situation de management de fait (situation de transition, management transversal)
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Acquérir et développer de la part du manager, les attitudes, les techniques et les méthodes pour constituer, organier, animer, réguler, améliorer l'efficacité d'une équipe

OUTREMER FORMATION s'engage

Nos formation sont assurées par des consultants justifiant d'une expérience professionnelle significative dans leur domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

Afin de bénéficier d'un meilleur accompagnement individuel nous limitons le nombre de participants.

VENTE ET RELATION CLIENT

AMELIORER SES PERFORMANCES COMMERCIALES

Avec les techniques de l'acteur

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : commerciaux ou non-commerciaux, vendeurs débutants ou confirmés qui souhaitent dynamiser leurs résultats ou structurer leurs négociations
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Augmenter ses capacités communicatives lors des contacts avec des cliens
- Apprendre à s'engager dans l'action et à s'investir dans la relation client
- Accroître son pouvoir de persuasion et son charisme
- Prendre conscience de son potentiel pour mieux communiquer avec les autres
- Acquérir les techniques fondamentales pour satisfaire un client

PILOTER L'ACTIVITE COMMERCIALE

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : directeurs des ventes ou responsables opérationnels d'équipes commerciales
Prérequis : Aisance dans la communication verbale et écrite et connaissance de la stratégie de l'entreprise

Objectifs :

- S'approprier la stratégie de son entreprise pour la piloter avec efficience
- Définir un plan d'action cohérent et efficace et savoir le décliner en actions concrètes
- Piloter l'action des commerciaux et les mobiliser sur le plan d'action commercial (PAC)
- Suivre son plan d'action dans le temps et savoir l'ajuster

VENTE EN B TO B : DEVELOPPER VOS TECHNIQUES COMMERCIALES

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : collaborateurs(trices) chargés(es) d'un portefeuille clients ou chargés(es) de vendre ou promouvoir des produits/services
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Développer son aisance
- Préparer ses entretiens de vente et sa présentation commerciale
- Adopter les bonnes postures lors de ses rendez-vous commerciaux
- Dérouler, avec méthode, un entretien de vente

VENTE EN B TO C : FIDELISER ET DEVELOPPER LA CLIENTELE EN MAGASIN

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : collaborateurs(trices) chargés(es) de vendre ou promouvoir des produits/services auprès des particuliers
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Fidéliser et développer la clientèle en magasin
- Renforcer les comportements gagnants dans l'accueil
- Faire du passage en magasin une expérience client unique et différenciante
- Faire face sans stress aux clients difficiles ou mécontents

VENTE ET RELATION CLIENT

NEGOCIATION TELEPHONIQUE : TELEVENTE

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : vendeurs, commerciaux sédentaires, téléconseillers, chargés(es) de clientèle, assistants(es) de l'administration des ventes
Prérequis : avoir des notions commerciales

Objectifs :

- Maîtriser les techniques de commercialisation par téléphone
- Développer le chiffre d'affaires des télévendeurs en perfectionnant leurs techniques commerciales
- Élaborer le guide d'entretien et identifier les points d'aide à la vente pour optimiser le closing commercial
- Construire un argumentaire produit efficace et préparer les réponses aux objections
- Assurer un traitement de l'appel efficace et professionnel à travers une communication adaptée au téléphone

PROSPECTION TELEPHONIQUE : INTEGRER LE REBOND COMMERCIAL

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnes chargées des appels téléphoniques entrants/sortants et/ou chargées de promouvoir des produits/services par téléphone
Prérequis : Aisance dans la communication verbale et maîtrise des fondamentaux de la vente par téléphone

Objectifs :

- Maîtriser les fondamentaux de la relation client téléphonique
- Identifier puis utiliser les différentes phases du processus de vente
- Maîtriser les techniques de commercialisation par téléphone
- Intégrer le rebond commercial dans la relation clients en l'utilisant avec discernement et de façon différenciée selon les circonstances.
- S'entraîner à un process d'entretien client intégrant le rebond commercial

GESTION DES RECLAMATIONS

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnes en relation avec des clients
Prérequis : expérience commerciale

Objectifs :

- Être capable d'accueillir les clients en face à face et au téléphone
- Être capable de gérer les situations difficiles

Outremer Formation répond aux exigences definies par le décret qualité et est référencé DATADOCK

TRANSPORT ET LOGISTIQUE

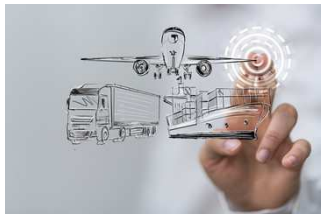
GESTION DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS

Durée : 3 jours (21 heures)
Public : personnes chargées de la gestion des stocks et/ou des approvisionnements
Prérequis : connaissance de base d'un tableur Excel

Objectifs :

- Comprendre les enjeux économiques de la gestion de la logistique d'approvisionnement
- Suivre les mouvements de stocks et de réapprovisionnement
- Choisir une méthode d'approvisionnement
- Minimiser les coûts des stocks
- Eviter les risques de rupture

LOGISTIQUE IMPORT-EXPORT A LA REUNION



Durée : 3 jours (21 heures)
Public : personnes chargées des importations, des transports et de la logistique
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Expliquer les règles de la logistique internationale et du transport
- Evaluer les performances des prestataires logistiques afin de diminuer les coûts
- Calculer le coût de revient
- Devenir un interlocuteur averti face aux partenaires de la chaîne logistique

LES INCOTERMS® ET LES PROCEDURES DOUANIERES

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnes en charge des services import-export, achat, logistique, transport, transit, douane
Prérequis : notions de commerce international

Objectifs :

- Comprendre le rôle des Incoterms dans la transaction commerciale
- Choisir un incoterm en fonction du profil de son opération
- Préparer les documents nécessaires aux opérations import-export
- Connaître les droits et taxes de douane à La Réunion

INCOTERMS®2020 : MAITRISER LES CHANGEMENTS

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : personnel des services import-export, achat, logistique, transport, transit, douane, transporteurs maritime & aérien, service exploitation et commercial
Prérequis : notion de commerce international

Objectifs :

- Intégrer dans ses contrats la nouvelle version 2020 des règles Incoterms® ICC
- Comprendre et savoir utiliser les règles Incoterms à bon escient
- Optimiser ses ventes et/ou ses achats de marchandises
- Éviter les litiges

TRANSPORT ET LOGISTIQUE

DECRYPTER LES FACTURES TRANSITAIRES

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : personnes en charge des services import-export, comptables, chefs d'entreprise
Prérequis : connaissance des incoterms et des opérations d'import-export

Objectifs :

- Comprendre la tarification maritime et aérienne
- Maîtriser le vocabulaire technique

0692 66 46 45

contact@outremerformation.com

outremerformation.com

Une formation de notre catalogue a retenu votre attention et vous avez plusieurs collaborateurs à former sur cette thématique ?

OUTREMER FORMATION vous propose des formations en intra-entreprise ou personnalisées avec un programme au plus proche de votre contexte, de vos attentes, de vos enjeux et de votre activité.

RESSOURCES HUMAINES

METTRE EN PLACE DES RESSOURCES HUMAINES 2.0

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : DHR, RH, assistants(es), collaborateurs(trices) des services RH, chargés(es) de communication
Prérequis : bon usage informatique, utilisation courante du web

Objectifs :

- Identifier les impacts du digital sur l'entreprise
- Utiliser les réseaux sociaux
- Appliquer la logique 2.0 tout au long du processus RH

REUSSIR SES RECRUTEMENTS

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : managers, DRH, RRH, responsables ou chargés de recrutement, toute personne intervenant dans le processus de recrutement
Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Caractériser un recrutement réussi
- Définir le profil du poste et du candidat
- Utiliser les canaux de recherche des candidats
- Déterminer sa stratégie de sélection
- Mener un entretien de recrutement
- Objectiver sa décision et accueillir le nouveau collaborateur

REUSSIR DANS SA FONCTION D'ASSISTANT(E) RH

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : collaborateurs(trices) ou assistants(es) du RRH ou DRH ou assistantes de direction en charge des RH dans une PME
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien
- Acquérir une méthodologie de recherche juridique
- Connaître le droit des contrats du travail pour identifier les points clé
- Savoir comment se construit et se finance le plan de formation
- Savoir préparer la paye et en comprendre les fondements

DIALOGUE SOCIAL ET ENCADREMENT DE PROXIMITE

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : managers ayant dans ses équipes des représentants du personnel
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Intégrer le cadre légal de la gestion des représentants du personnel dans les pratiques managériales
- Manager les salariés exerçant un mandat (membre du CSE, membres de la CSSCT, délégués syndicaux…)
- Connaître leur statut protecteur et gérer les heures de délégation
- Être un partenaire efficace de la Direction en matière de dialogue social

RESSOURCES HUMAINES

PILOTER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : managers devant mener des entretiens professionnels, collaborateurs(trices) RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Identifier les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Utiliser et/ou produire une trame d'entretien
- Découvrir la méthodologie et les outils
- Expérimenter la conduite de l'entretien et les techniques de communication
- Caractériser les principaux dispositifs de formation et d'orientation

CONSTRUIRE LE PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (PDC)

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : DRH, RRH, responsables formation, responsables du développement RH, toute personne en charge de l'élaboration du PDC
Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Définir la notion de compétence et identifier le contenu du PDC
- Distinguer le rôle et la contribution des acteurs du PDC
- Traduire les objectifs stratégiques de l'entreprise en actions de développement des compétences
- Optimiser le financement du PDC
- Définir des critères d'évaluation du PDC

PREPARER LE DEPART A LA RETRAITE DES SALARIES

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : DRH, RRH, collaborateurs(trices) du service RH, toute personne en charge de la gestion du personnel
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Aider les collaborateurs seniors à préparer au mieux leur départ à la retraite
- Leur permettre de vivre sereinement leurs derniers mois dans l'entreprise
- Encourager une transmission efficace des savoirs et savoir-faire
- Maintenir la motivation et l'engagement au travail jusqu'au départ à la retraite

Outremer Formation

RESSOURCES HUMAINES

FORMATEUR OCCASIONNEL

Durée : 3 jours (21 heures)
Public : personnes ayant à concevoir des actions de formation ou souhaitant structurer leurs présentations, ou amenées à former des collaborateurs
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Concevoir et animer une action de formation
- Retenir et utiliser les méthodes pédagogiques
- Evaluer son action de formation

EXERCER LA FONCTION DE TUTEUR

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnes ayant à exercer la fonction de tuteur
Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Bien se positionner en tant que tuteur
- Accueillir les apprenants
- Proposer des situations de travail adaptées à la personne tutorée
- Partager ses connaissances et son savoir-faire
- Conduire les entretiens clés du tutorat
- Évaluer pour faciliter la progression

LES FONDAMENTAUX DE L'AFEST

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : DRH, RRH, responsables formation, responsables du développement RH
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Identifier le cadre juridique de l'AFEST
- Reconnaître les conditions de réussite de la FEST et son opportunité
- Caractériser les étapes et les modalités de mise en place d'une FEST, ainsi que son évaluation

REFERENT TUTEUR FORMATEUR AFEST

Durée : 3 jours (21 heures)
Public : référents, tuteurs ou formateurs en situation de travail, collaborateurs chargés de l'encadrement ou du déploiement de la FEST
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Identifier le cadre juridique de l'AFEST
- Déterminer l'opportunité du dispositif pour son organisation
- Utiliser la méthodologie de mise en œuvre et de suivi de l'AFEST
- Découvrir les principales méthodes et techniques pédagogiques des formateurs d'adultes
- Construire les conditions d'un accompagnement de qualité

MEMBRES ÉLUS DU CSE

FORMATION DES MEMBRES ELUS (-50 SALARIES)

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : membres élus du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Connaître les missions d'un CSE de moins de 50 salariés pour exercer efficacement son mandat
- Accompagner concrètement les salariés en matière de RH et d'application du droit du travail
- Devenir l'interlocuteur privilégié de la direction et des salariés

FORMATION DES MEMBRES ELUS (+50 SALARIES)

Durée : 3 jours (21 heures)
Public : membres élus du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Connaître les moyens dont disposent les membres du CSE pour exercer efficacement leur mandat
- Appréhender les aménagements applicables à cette nouvelle instance
- Maîtriser la transition entre les instances séparées et le nouveau Comité Economique et Social

LA BASE DE DONNEES ECONOMIQUES ET SOCIALES

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : membres du CSE (titulaires ou suppléants), de la CSSCT ou du CHSCT, délégués syndicaux
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Connaître, exploiter et réutiliser les informations économiques, financières et sociales figurant dans la BDES
- Négocier certains points de la BDES
- Se positionner lors de la nouvelle consultation relative aux orientations stratégiques de l'entreprise

LES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES DU CSE

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : membres du CSE, personne gérant les activités sociales et culturelles du CSE
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Connaître les règles applicables aux Activités sociales et culturelles proposées par le CSE
- Acquérir les bonnes pratiques pour mieux répondre aux attentes des salariés
- Eviter d'engager sa responsabilité et celle du CSE

MEMBRES ÉLUS DU CSE

PRESIDER LE CSE (-50 SALARIES)

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : dirigeants, directeurs d'établissement de moins de 50 salariés et toute personne amenée à remplacer et/ou assister le Président du CSE
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Maîtriser l'animation des réunions avec les membres du CSE
- Examiner les pratiques au regard des textes et de leurs silences
- Adopter les bonnes techniques de communication

PRESIDER LE CSE (+50 SALARIES)

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : dirigeants, directeurs d'établissement de plus de 50 salariés et toute personne amenée à remplacer et/ou assister le Président du CSE /CCSE
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Instaurer et favoriser un dialogue social constructif avec le CSE
- Maîtriser le cadre juridique et les aspects comportementaux de la présidence du comité social et économique
- Gérer le fonctionnement du CSE

TRESORIER DU CSE

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : trésoriers et trésoriers adjoints du CSE
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Maîtriser tous les aspects du mandat de Trésorier du C.S.E
- Maîtriser le principe de séparation des budgets
- Maîtriser les obligations du Trésorier du C.S.E et avoir conscience des responsabilités encourues
- Sécuriser les pratiques

SECRETAIRE DU CSE

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : secrétaires et secrétaires adjoints du CSE
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Connaître précisément les rôles du Secrétaire et du Secrétaire adjoint du CSE et les responsabilités afférentes,
- Cerner les droits, obligations et bonnes pratiques du Secrétaire et de son adjoint
- Identifier les responsabilités encourues

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

COMMISSION SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (-300 SALARIES)

Durée : 3 jours (21 heures)
Public : membres élus du CSE dans les entreprises de moins de 300 salariés
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Identifier les attributions et les moyens du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Connaître son mandat en matière de SSCT pour faire du CSE une instance efficace et un partenaire constructif
- Participer activement et sereinement à la démarche de prévention de l'entreprise

DIAGNOSTIQUER, PREVENIR ET GERER LES RPS

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : toute personne impliquée dans la prévention des RPS : dirigeants, DRH, membres du CSE, médecins du travail, représentant du personnel…
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Connaître la notion de « RPS »
- Réagir efficacement et acquérir une méthodologie de travail fiable d'identification, de détection et de gestion des risques affectant la santé mentale (stress, harcèlement moral, burn-out…)
- Construire une démarche collective globale de prévention des RPS

HARCELEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES : PREVENIR, AGIR ET SANCTIONNER

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : dirigeants, DRH, collaborateurs(trices) RH, membres du CSE, médecins du travail, infirmiers(ères), représentants du personnel, IPRP
Prérequis : aucun

Objectifs :

- S'approprier la législation sociale en matière de harcèlement sexuel et agissements sexistes
- Cerner les notions de « harcèlement sexuel » et « d'agissements sexistes »
- Acquérir une méthode de travail et réagir efficacement en cas de situation de harcèlement

REFERENT SECURITE : SALARIE DESIGNE COMPETENT

Durée : 3 jours (21 heures)
Public : personne désignée pour assurer la mission de référent sécurité ou salarié désigné compétent (SDC)
Prérequis : avoir validé l'autoformation en ligne gratuite de l'INRS « *Bases en prévention des risques professionnels* »

Objectifs :

- Être capable de conseiller et d'accompagner son employeur dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels en s'appuyant sur les valeurs essentielles et les bonnes pratiques de l'Assurance Maladie-Risques Professionnels / INRS

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

PREVENTION DES TMS : ERGONOMIE DU TRAVAIL SUR ECRAN

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : salariés et agents des entreprises ou établissements exerçant une activité de bureau
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Être capable de repérer les situations à risques et de prévenir les risques liés aux TMS
- Savoir corriger ses gestes et postures
- Être capable d'aménager son poste de travail, gérer et organiser son activité

ENGAGER UNE DEMARCHE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : dirigeants, DRH, membres du CSE, personne chargée de développer la QVT
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Définir la notion de QVT
- Identifier les enjeux de la QVT
- Réaliser un état des lieux dans l'entreprise
- Intégrer les principaux déterminants de la QVT
- Structurer une démarche de QVT

ACTEUR PRAP IBC– FORMATION INITIALE

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : salariés des secteurs IBC souhaitant engager une démarche de prévention des risques liés à l'activité physique
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Connaître les principaux risques sur la santé liés à son activité ou à son poste de travail
- Adopter les gestes et techniques de manutention et d'économie d'effort
- Être force de proposition pour améliorer l'aménagement de son poste de travai
- Se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou établissement

ACTEUR PRAP IBC – RECYCLAGE (MAC)

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : acteurs PRAP IBC
Prérequis : être certifié PRAP IBC

Objectifs :

- Mettre à jour les compétences de l'Acteur PRAP afin qu'il continu à contribuer à la politique de prévention menée par son entreprise

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

RISQUES ROUTIERS ET ECO-CONDUITE

Durée : théorie : 1 jour (7 heures) / pratique : 1h30
Public : personnel utilisant un véhicule dans le cadre professionnel
Prérequis : être titulaire d'un permis de conduire VL ou PL en cours de validité

Objectifs :

- Faire prendre conscience aux participants des risques liés à la conduite et ainsi leur permettre d'adopter une conduite sécuritaire.
- Permettre aux entreprises et aux participants d'engager une démarche d'économie d'énergie.
- Réduire les frais d'entretien et de consommation de carburant, et les effets de gaz à effet de serre.
- Optimiser sa sécurité

SENSIBILISATION AUX RISQUES CHIMIQUES

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : personnel impliqué dans la prévention du risque chimique ou appelé à manipuler, utiliser et stocker des agents chimiques
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Connaître les risques liés à l'utilisation des produits chimiques et leurs moyens de prévention
- Reconnaître les produits chimiques
- Stocker en sécurité les produits chimiques
- Adopter un comportement préventif à l'égard des produits chimiques

HYGIENE ET SECURITE DES ALIMENTS

BASEE SUR LE GBPH DE VOTRE ACTIVITE

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : salariés intervenant dans la chaîne des aliments et dans la prévention des risques professionnels
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Prévenir les risques de contamination pour garantir de bonnes conditions d'hygiène.
- Appréhender la méthodologie et les outils adaptés aux BPH (bonnes pratiques d'hygiène)

MAITRISER LE HACCP

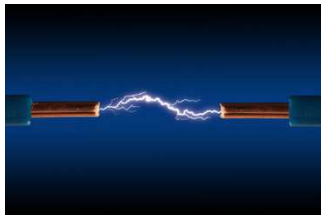
Durée : 2 jours (14 heures)
Public : salariés voulant comprendre ou mettre en place la méthode HACCP dans le cadre de leur secteur d'activité
Prérequis : avoir suivi un stage de formation aux Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH)

Objectifs :

- Connaître la réglementation et les documents incontournables à utiliser pour son activité et maîtriser les dangers liés à son activité
- Appliquer les bonnes méthodes et techniques professionnelles
- Créer ou de mettre à jour les procédures basées sur le HACCP
- Être capable de comprendre les résultats d'analyses microbiologiques

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

HABILITATION ELECTRIQUE H0-B0



Durée : 1 jour (7 heures)
Public : personnel accédant à des locaux réservés aux électriciens ou réalisant des travaux d'ordre non électrique dans un environnement électrique
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Connaître les risques électriques, les installations électriques, et les moyens de protection.
- Préparer le stagiaire à obtenir l'habilitation H0B0V - Exécutant délivrée par son employeur afin de pouvoir rentrer dans un local électrique en toute sécurité et appliquer les règles de précaution nécessaires

HABILITATION ELECTRIQUE BE/BS MANŒUVRES

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : personnel appelé à effectuer des opérations simples, interventions de remplacement et de raccordement et/ou des manœuvres sur des installations électriques
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Préparer le stagiaire à obtenir les habilitations BS/BE-Manœuvres délivrées par son employeur afin qu'il soit capable d'exécuter des manœuvres d'exploitation sur des équipements électriques dans le respect des prescriptions de sécurité définies par la norme NFC 18-510

HABILITATION ELECTRIQUE B1/B1V - B2/B2V - BC - BR

Durée : 3 jours (21 heures)
Public : personnel devant effectuer des opérations d'ordre électrique
Prérequis : posséder obligatoirement des compétences techniques en électricité et être muni des EPI

Objectifs :

- Être capable d'exécuter en sécurité des opérations électriques en application du Recueil d'Instructions Générales de Sécurité Électrique approuvé par l'Administration
- Être habilité B1/B1v et/ou B2/B2v et/ou BC et/ou BR selon la norme NF C 18-510

DES FORMATIONS
EN INTRA
ET EN INTER-ENTREPRISES

SANTÉ ET SÉCURITÉ

ACTEUR SST – FORMATION INITIALE

Durée : 2 jours (14 heures)
Public : tout public, et plus particulièrement les salariés désignés par le chef d'entreprise pour porter les gestes de premiers secours
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Être capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail
- Etre capable, en matière de prévention des risques professionnels, de mettre en application ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et de ses procédures

ACTEUR SST – RECYCLAGE (MAC)

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : acteurs SST certifié
Prérequis : être certifié SST

Objectifs :

- Mettre à jour les compétences de l'Acteur SST afin qu'il continue à savoir exercer les gestes de premier secours et contribuer à la politique de prévention menée par son entreprise ou établissement

EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION (INITIALE)

Durée : 1 jour (7 heures)
Public : salarié ou agent désigné par le chef d'entreprise pour lutter contre un départ de feu
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Intervenir efficacement sur un départ de feu en utilisant les moyens de première intervention appropriés et en procédant à son extinction en toute sécurité
- Connaître et appliquer les consignes de sécurité et d'urgence inhérentes à l'établissement
- Maîtriser les procédures d'évacuation
- Devenir un acteur de la prévention incendie dans son établissement

EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION (RECYCLAGE)

Durée : 4 heures
Public : équipiers de première intervention (EPI) désignés par le chef d'entreprise pour lutter contre un départ de feu
Prérequis : être équipier de première intervention

Objectifs :

- Maintenir ses connaissances en prévention incendie, techniques d'intervention et d'évacuation pour intervenir efficacement sur un départ de feu en utilisant les moyens de première intervention appropriés et en procédant à son extinction en toute sécurité
- Connaître et appliquer les consignes de sécurité et d'urgence inhérentes à l'établissement
- Maîtriser les procédures d'évacuation
- Devenir un acteur de la prévention incendie dans son établissement

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Outremer Formation

0692 66 46 45

contact@outremerformation.com

outremerformation.com