



OUTREMER FORMATION

Catalogue Formation 2020

V
O
T
R
E

P
A
R
T
E
N
A
I
R
E

F
O
R
M
A
T
I
O
N

**INTRA
ET
INTER**

En présentiel
En distanciel
En extérieur



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

I. EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Prévenir et gérer conflits et incivilités
- La gestion du stress
- Assertivité et affirmation de soi
- Améliorer sa communication par l'écoute active
- Savoir lâcher prise et prendre du recul
- Conjuguer harmonie et efficacité professionnelle
- Réussir vos prises de parole en public
- Réussir vos interviews grâce au media training

II. COMMUNICATION DIGITALE

- Stratégie de communication digitale
- Créer un plan marketing digital
- Facebook pour les entreprises

III. MANAGEMENT

- Niveau 1 : les fondamentaux
- Niveau 2 : s'affirmer en tant que manager
- Management transversal
- Management d'équipe et leadership

IV. VENTE ET RELATION CLIENT

- Améliorer ses performances commerciales
- Piloter l'activité commerciale
- Vente en B to B
- Vente en B to C
- Négociation téléphonique : télévente
- Prospection téléphonique : rebond commercial
- Gestion des réclamations

V. TRANSPORT ET LOGISTIQUE

- Gestion des stocks et des approvisionnements
- Logistique import-export
- Les Incoterms et les formalités douanières
- Décrypter les factures transitaires
- Les Incoterms 2020

VI. RESSOURCES HUMAINES

- Mettre en place des ressources humaines 2.0
- Réussir ses recrutements
- Réussir dans sa fonction d'assistant(e) RH
- Dialogue social et encadrement de proximité
- Piloter l'entretien professionnel obligatoire
- Le plan de développement des compétences - PDC
- Préparer le départ à la retraite des salariés
- Formateur occasionnel
- Exercer la fonction de tuteur
- AFEST

VII. MEMBRES ELUS DU CSE

- Formation des membres élus
- Santé Sécurité et Conditions de Travail
- La base de données économiques et sociales
- Les activités sociales et culturelles du CSE
- Présidence / Trésorier / Secrétaire du CSE

VIII. PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Diagnostiquer, Prévenir et Gérer les RPS
- Référent harcèlement
- Référent sécurité : salarié désigné compétent
- Ergonomie du travail sur écran
- Engager une démarche Qualité de vie au travail
- Acteur PRAP IBC- Initiale et Recyclage
- Risques routiers et Eco-conduite
- Sensibilisation aux risques chimiques
- Hygiène et sécurité des aliments / HACCP
- Habilitation électrique B1/B1V - B2/B2V - BC - BR

IX. SANTE ET SECURITE

- Acteur SST – Initiale et Recyclage
- Equipier de première intervention

X. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

- Prendre la parole en public
- Argumenter, persuader et convaincre à l'oral

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 constructives

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 professionnelles

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



Durée : 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)

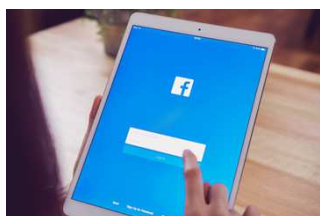
Public : responsables / chargés(es) de communication, Community Manager, Chefs de projet média

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



Durée : 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, organiser, animer, réguler, améliorer l'efficacité d'une équipe

MANAGEMENT TRANSVERSAL



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : manager transversal et toute personne en charge d'une mission transversale (projet, fonction support...) devant animer un ensemble de personnes dans une relation fonctionnelle

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour faire agir sans lien hiérarchique (savoir-faire)
- Se positionner dans la relation en transversal (savoir-être)
- Piloter l'activité en donnant du sens
- Motiver et gérer les résistances

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 clients
- 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 efficacité
- 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 définies 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
- Éviter 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, et/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 s'engage

Nos formations 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.

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 ÉLUS (-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 ÉLUS (+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

SANTÉ SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL AU SEIN DU CSE (-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 travail
- 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 continue 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

Basée sur le GBPH de votre activité



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



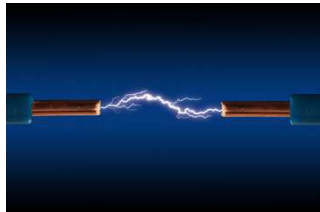
Durée : 2 jours (14 heures)
Public : salariés voulant comprendre ou mettre en place la méthode HACCP dans le cadre de leur secteur d'activité
Prérequis : avoir suivi un stage de formation aux Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH)

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
- Être 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

FORMATIONS « PRISE DE PAROLE EN PUBLIC » ELIGIBLES AU CPF

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC AVEC IMPACT ET AISANCE

Formation éligible au CPF – Code 237 409 – RS : 3523



Durée : 24 heures (formation + certification)
Public : toute personne amenée à faire des présentations en public ou qui souhaite améliorer ses techniques d'expression
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Maîtriser les outils de communication verbaux et non verbaux
- Développer l'efficacité professionnelle des individus en situation de communication avec les autres
- Capter l'attention de l'auditoire
- Professionnaliser ses interventions orales

ARGUMENTER, PERSUADER ET CONVAINCRE A L'ORAL

Formation éligible au CPF – Code 237 222 – RS : 3928



Durée : 24 heures (formation + certification)
Public : toute personne amenée à faire des présentations en public
Prérequis : aucun

Objectifs :

- Comprendre les ressorts de la persuasion, construire un argumentaire adapté au contexte et à son interlocuteur
- Maîtriser les techniques d'argumentation et les savoir-être
- Prendre appui sur l'objection pour mieux convaincre



POUR VOS DEMARCHES CPF

Une application simplifie vos démarches de formation CPF, les inscriptions passent obligatoirement par le portail :

moncompteformation.gouv

Créez votre compte et indiquez le titre de votre certification :

- **Prendre la parole avec impact et aisance :** CPF 237 409 - Code RS 3523
- **Argumenter, persuader et convaincre à l'oral:** CPF 237 222 - Code RS 3928



Une question ? Appelez-nous au **0692 66 46 45**



RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com