



**OUTREMER FORMATION**

# Catalogue Formation 2021

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



SAS LEU PORTAIL

Impasse de la Falaise – 97436 Saint Leu – 0692 66 46 45

Email : [contact@outremerformation.com](mailto:contact@outremerformation.com) – Site : [outremerformation.com](http://outremerformation.com)

SAS au capital de 1.000 € - RCS Saint Pierre – Siret : 830 585 766 00017 – APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 04 97 31557 97 auprès du Préfet de La Réunion (ne vaut pas agrément de l'Etat)



# DOMAINES DE FORMATION

## I. EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- La gestion du temps et des priorités
- La gestion de projet
- Conduire efficacement une réunion
- Travailler efficacement en télétravail
- Réussir vos prises de parole en public
- Réussir vos interviews grâce au media training
- Optimiser l'accueil physique et téléphonique
- Améliorer ses écrits professionnels

## II. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- 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

## III. COMMUNICATION DIGITALE

- Stratégie de communication digitale
- Facebook pour les entreprises

## IV. MANAGEMENT

- Niveau 1 : les fondamentaux
- Niveau 2 : s'affirmer en tant que manager
- Niveau 3 : devenir un manager inspirant
- Développer sa posture managériale
- Management transversal
- Développer son intelligence émotionnelle

## V. VENTE ET RELATION CLIENT

- Améliorer ses performances commerciales
- Piloter l'activité commerciale
- Techniques de vente (B to B)
- La vente en boutique et magasin (B to C)
- Télévente
- Prospecter et vendre par téléphone
- La gestion des réclamations

## VI. TRANSPORT ET LOGISTIQUE

- Gestion des stocks et des approvisionnements
- Gestion des importations
- Incoterms et formalités douanières
- Décrypter les factures transitaires
- Les Incoterms 2020

## VII. RESSOURCES HUMAINES

- Réussir ses recrutements
- Réussir dans sa fonction d'assistant(e) RH
- L'entretien professionnel obligatoire
- L'entretien annuel d'évaluation
- Le plan de développement des compétences - PDC
- Formateur occasionnel
- Exercer la fonction de tuteur
- Mieux se connaître pour mieux travailler au sein de son équipe

## VIII. COMPTABILITE / PAIE

- L'essentiel de la paie
- L'essentiel de la comptabilité
- Les techniques de recouvrement de créances

## IX. MEMBRES ELUS DU CSE

- Formation des membres élus du CSE
- Santé Sécurité et Conditions de Travail – SSCT
- Présidence du CSE
- Trésorier du CSE
- Secrétaire du CSE

## X. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

- Engager une démarche Qualité de Vie au Travail
- Réaliser et faire vivre son document unique
- Référent harcèlement
- Ergonomie du travail sur écran

## XI. PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Devenir référent sécurité : Salarié Désigné Compétent
- Evaluer le risque TMS
- Acteur PRAP IBC– Initiale et Recyclage
- Risques chimiques
- Risques routiers et Eco-conduite
- Hygiène et sécurité alimentaire
- Travaux en hauteur
- Habilitation électrique H0B0
- Habilitation électrique BS et/ou BE Manœuvres
- Habilitation électrique B1/B1V - B2/B2V - BC - BR

## XII. SANTE ET SECURITE

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

## XIII. FORMATION DE FORMATEUR

- Formation de formateur PRAP IBC - Initiale et Recyclage
- Formation de formateur SST – Initiale et Recyclage
- Formation de formateur en sécurité incendie

## XIV. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

- Prendre la parole en public
- Argumenter, persuader et convaincre à l'oral
- Maîtriser sa communication en situation professionnelle

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET COMMUNICATION

## LA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personnes souhaitant améliorer sa gestion du temps

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Établir ses priorités
- Identifier l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Reconnaître les « mangeurs de temps »
- Appliquer les techniques pour gérer son temps

## LA GESTION DE PROJETS



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** managers et collaborateurs impliqués dans la réalisation d'un projet

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Acquérir une méthodologie et identifier les outils pour conduire efficacement un projet
- Identifier les différentes phases du projet
- Construire et animer son projet
- Suivre et analyser son projet

## ANIMER EFFICACEMENT UNE REUNION



**Durée :** 1 jour (7heures)

**Public :** personnes amenées à organiser et animer des réunions

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Préparer et animer une réunion de façon efficace
- Obtenir la participation active des participants
- Piloter le processus de décision

## TRAVAILLER EFFICACEMENT EN TELETRAVAIL



**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Public :** salariés souhaitant appréhender les bonnes pratiques du travail à distance et amenée à télétravailler

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Mettre en place les conditions pour optimiser le télétravail
- Maintenir le lien avec son équipe et conserver son engagement
- S'organiser efficacement en télétravail

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET COMMUNICATION

## 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

## L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personnes occupant, de façon ponctuelle ou régulière, une fonction d'accueil ou futur(e) hôte / hôtesse-standardiste.

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Acquérir et développer des techniques d'accueil en face à face ou au téléphone
- Développer un esprit qualité de service et valoriser l'image de l'entreprise
- Apprendre à gérer les situations délicates

## AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personnes souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Acquérir une méthode pour améliorer ses écrits professionnels
- Rédiger un document clair, pertinent et adapté à toute situation
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages
- Du courrier au courriel : connaître les spécificités de l'écriture électronique

# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## 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

# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## SAVOIR LACHER PRISE ET PRENDRE DU RECU

*Avec les techniques de l'acteur*



**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*



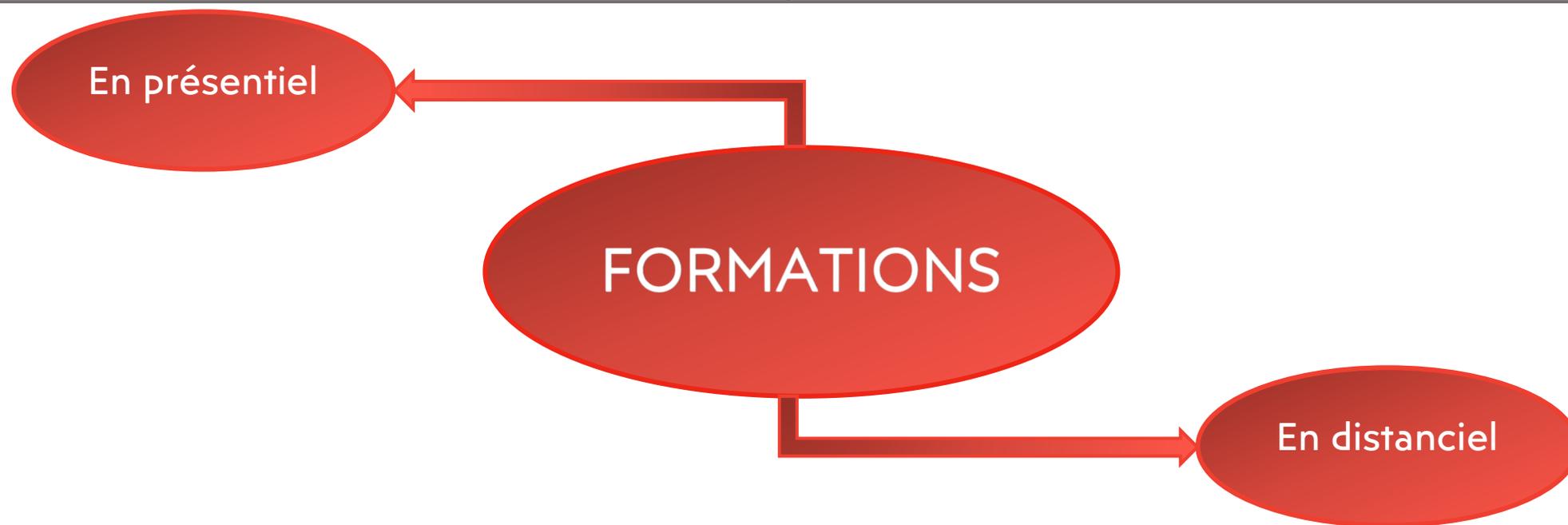
**Durée** : 3 jours (21 heures)

**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



# COMMUNICATION DIGITALE

## METTRE EN ŒUVRE UNE STRATEGIE DE COMMUNICATION DIGITALE



**Duré :** 2 jours (14 heures)

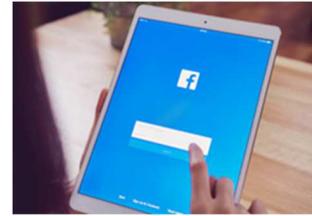
**Public :** responsables / chargés(es) de communication, Community Manager, Chefs de projet média

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Définir une stratégie de présence
- Identifier le panorama du digital 2021
- Rédiger sa stratégie

## 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 :** aucun

### Objectifs :

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

**FORMATION  
PROFESSIONNELLE**

*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 :** aucun

### 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

## NIVEAU 3 : DEVENIR UN MANAGER INSPIRANT



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** dirigeants ou managers confirmés  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour développer l'autonomie et la performance de son équipe
- Développer son intelligence émotionnelle,
- Déployer et garantir le bien-être au sein de son équipe
- Exercer son leadership
- Construire son propre plan d'actions

## MANAGEMENT TRANSVERSAL



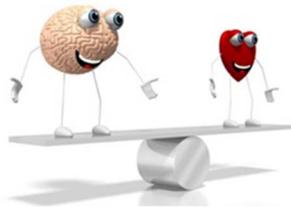
**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** manager transversal et toute personne en charge d'une mission transversale (projet, fonction support...) devant animer un ensemble de personnes dans une relation fonctionnelle  
**Prérequis :** aucun

### 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

# MANAGEMENT

## DEVELOPPER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE



**Duré** : 2 jours (14 heures)

**Public** : personne souhaitant comprendre le mécanisme des émotions et utiliser son intelligence émotionnelle dans le cadre de ses relations professionnelles

**Prérequis** : aucun

### Objectifs :

- Découvrir le modèle de l'Intelligence Émotionnelle et ses dimensions
- Identifier le rôle et l'importance des émotions dans son comportement
- Comment développer son Intelligence Émotionnelle
- Comment améliorer la qualité des relations
- Gagner en efficacité collective
- Mieux gérer le stress et les tensions
- Développer son influence et son leadership

## DEVELOPPER SA POSTURE DE MANAGER

*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

## CONFIRMER SA POSTURE DE MANAGER

*Avec les techniques de l'acteur*



**Durée** : 1 jour (7 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



Retrouvez les programmes de nos formations sur notre site :

[outremerformation.com](http://outremerformation.com)

# 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 :** aucun

### 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

## TECHNIQUES DE VENTE (B TO B)



**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

## LA VENTE EN BOUTIQUE ET MAGASIN (B TO C)



**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

## TELEVENTE



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

### 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

## PROSPECTER & VENDRE PAR TELEPHONE



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** personnes chargées de promouvoir des produits/services par téléphone  
**Prérequis :** aucun

### 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 :** aucun

### 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 :** aucun

### 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

## LA GESTION DES IMPORTATIONS



**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 :** aucun

### 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 :** aucun

### 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 :** aucun

### Objectifs :

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



## Outremer Formation



0692 66 46 45



[contact@outremerformation.com](mailto:contact@outremerformation.com)



[outremerformation.com](http://outremerformation.com)



# RESSOURCES HUMAINES

## 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

## 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

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE



**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Public :** managers devant mener des entretiens professionnels, collaborateurs RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Identifier les enjeux de la formation en entreprise
- Caractériser l'entretien professionnel
- Repérer les bonnes pratiques de l'entretien professionnel

## L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION



**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Public :** managers devant mener des entretiens d'évaluation, collaborateurs RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Identifier les enjeux de l'entretien
- Caractériser la structure et les étapes de l'entretien
- Repérer les bonnes pratiques de l'entretien d'évaluation

# 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 :

- Maîtriser le rôle et les missions du tuteur
- S'organiser dans sa fonction
- Caractériser les conditions d'une transmission réussie
- Transmettre le geste professionnel
- Mettre en œuvre une communication bienveillante et adaptée
- Contribuer à l'autonomie professionnelle du tuteur

## 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 FESF et son opportunité
- Caractériser les étapes et les modalités de mise en place d'une FESF, ainsi que son évaluation

## MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX TRAVAILLER AU SEIN DE SON EQUIPE



**Durée :** 3 jours (21 heures)

**Public :** membres d'une équipe désireux accroître leur efficacité relationnelle dans leur environnement professionnel et apprendre à mieux fonctionner en groupe

**Prérequis :** Aucun

### Objectifs :

- Regrouper l'ensemble de l'équipe pour se découvrir, mieux se comprendre pour mieux travailler ensemble
- Travailler sur les quiproquos et découvrir les modes de fonctionnement de chacun
- Construire les règles du jeu et définir les valeurs de l'entreprise

# COMPTABILITE & PAIE

## L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITE



**Durée :** 3 jours (21 heures)  
**Public :** employés(es) des services comptables  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité générale
- Comprendre les schémas de comptabilisation des principales opérations
- Comprendre les états comptables

## LES TECHNIQUES DE RECOUVREMENT DE CREANCES



**Durée :** 2 jours (14 heures)  
**Public :** personnel des services comptables, dirigeants, assistants(es) PME  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Le recouvrement de créances : définition et principes
- Mettre en œuvre les procédures amiables et judiciaires
- Maîtriser le vocabulaire technique
- Suivre le déroulement des procédures engagées

## L'ESSENTIEL DE LA PAIE



**Durée :** 3 jours (21 heures)  
**Public :** assistantes, gestionnaires de paie  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Comprendre l'articulation et la structure d'un bulletin de paie
- Identifier et calculer les principaux éléments du salaire brut et du salaire net
- Comprendre le calcul des cotisations sociales
- Sécuriser le salaire de départ

## LA LISTE DES 11 OPCOS



# MEMBRES ÉLUS DU CSE

## MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU CSE (-50 SALARIES)



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

### Objectifs :

- Organiser et de mettre en place le CSE
- Exercer efficacement son mandat
- Assurer le fonctionnement du CSE

## FORMATION DES MEMBRES ELUS (+50 SALARIES)

*Les missions sociales économiques et financières*



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

### Objectifs :

- Organiser et mettre en place le CSE
- Garantir le respect des droits du personnel
- Connaître les enjeux financiers de l'entreprise et les marges de manœuvre du CSE en matière économique
- Adopter une bonne gestion comptable du CSE

## FORMATION DES MEMBRES ELUS (+300 SALARIES)

*Les missions sociales économiques et financières*



**Durée :** 4 jours (28 heures)  
**Public :** membres élus du CSE dans les entreprises de plus de 300 salariés  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Organiser et mettre en place le CSE
- Garantir le respect des droits du personnel
- Connaître les enjeux financiers de l'entreprise et les marges de manœuvre du CSE en matière économique
- Adopter une bonne gestion comptable du CSE

## SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL AU SEIN DU CSE



**Durée :** 3 jours (- 300 salariés) // 5 jours (+ 300 salariés)  
**Public :** Membres élus (titulaires et suppléants) au CSE et de la Commission SSCT  
**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Développer l'aptitude du stagiaire à déceler et à mesurer les risques professionnels ainsi que ses capacités d'analyse des conditions de travail
- Initier le stagiaire aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail



# QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

## 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

## REALISER ET FAIRE VIVRE SON DOCUMENT UNIQUE (DUEVRP)



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** personne chargée de mettre en œuvre la démarche d'évaluation des risques professionnels et/ou de l'élaboration et de l'actualisation du DU

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Réaliser l'évaluation et la hiérarchisation des risques professionnels au sein de son entreprise
- Rédiger et tenir à jour un DUEvRP
- Structurer un programme de prévention pertinent

## REFERENT HARCELEMENT



**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Public :** référent(e) harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné(e) par le CSE, dirigeants, DRH, collaborateurs (trices) RH

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Comprendre la législation sociale en matière de harcèlement sexuel et agissements sexistes
- Assurer son rôle de référent vis-à-vis des salariés ainsi que l'interface avec les autres élus et la Direction de l'entreprise
- Alerter les parties prenantes, conseiller et orienter les salariés

## ERGONOMIE DU TRAVAIL SUR ECRAN : PREVENTION DES TMS



**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Public :** salariés et agents des entreprises ou établissements exerçant une activité de bureau

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Repérer les situations à risques et de prévenir les risques liés aux TMS
- Savoir corriger ses gestes et postures
- Aménager son poste de travail, gérer et organiser son activité

# PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

## REFERENT SECURITE : SALARIE DESIGNE COMPETENT



**Durée :** 3 jours (21 heures)

**Public :** personne désignée pour assurer la mission de référent sécurité ou salarié désigné compétent

**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

## PREVENTION DES TMS



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** Toute personne appelée dans son établissement à participer à la démarche de prévention des TMS

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Conduire une démarche de prévention du risque TMS - *Troubles musculosquelettiques*

## 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

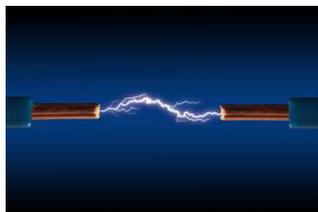
**Prérequis :** être certifié PRAP IBC

### 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

## 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** : électricien ou électromécanicien devant effectuer des opérations d'ordre électrique

**Prérequis** : 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  
INTER-ENTREPRISES

# PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

## SENSIBILISATION AU RISQUE CHIMIQUE



**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

## EVALUATION & PREVENTION DU RISQUE CHIMIQUE



**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Public :** personnel impliqué dans la prévention du risque chimique (manager, animateur sécurité, membres du CSE/CSSCT)

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Évaluer les risques liés aux agents chimiques
- Définir les mesures de prévention destinées à supprimer ou à réduire le risque
- Savoir identifier et évaluer les risques en vue de la réalisation du document unique et faire adopter une « culture sécurité »

## 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

## TRAVAUX EN HAUTEUR

*Port du harnais et sécurisation des EPI antichute*



**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** salarié exposé aux risques de chutes, de façon occasionnelle ou permanente, dans le cadre de son activité ou de sa fonction

**Prérequis :** aucun

### Objectifs :

- Appliquer les règles générales de sécurité lors de travaux en hauteur
- Évaluer les risques de chute de hauteur sur différents postes de travail et choisir les moyens de protection approprié
- Utiliser, vérifier et entretenir un harnais de sécurité et de ses systèmes antichute

# PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

## 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

**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.

# 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

# FORMATION DE FORMATEUR

## FORMATION DE FORMATEUR PRAP IBC (INITIALE ET RECYCLAGE)



**Durée :** 10 jours (70 heures)

**Public :** personne souhaitant devenir formateur PRAP IBC

**Prérequis :** Avoir validé l'autoformation en ligne de l'INRS « *Bases en prévention des risques professionnels* »

### Objectifs :

- Elaborer un projet de formation-action PRAP intégré à la démarche de prévention de l'entreprise ou de l'établissement
- Réaliser une démarche PRAP dans le cadre d'une formation-action des salariés
- Organiser, d'animer et d'évaluer une formation-action des salariés à la PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique) IBC

## FORMATION DE FORMATEUR SST (INITIALE ET RECYCLAGE)



**Durée :** 8 jours (56 heures)

**Public :** personne souhaitant devenir formateur SST

**Prérequis :** être titulaire du certificat Acteur SST en cours de validité et avoir validé l'autoformation en ligne de l'INRS « *Bases en prévention des risques professionnels* ».

### Objectifs :

- Accompagner l'entreprise dans sa démarche de formation SST, intégrée à sa démarche de prévention des risques professionnels
- Concevoir, d'organiser, d'animer et d'évaluer une action de formation SST
- Développer, au travers des formations les thèmes relatifs à la prévention des risques professionnels

## FORMATION DE FORMATEUR EN SECURITE INCENDIE



**Durée :** 5 jours (35 heures)

**Public :** personne souhaitant devenir formateur en sécurité incendie

**Prérequis :** être Acteur SST et SSIAP 1 ou ERP 1

### Objectifs :

- Accompagner les entreprises dans leur démarche de lutte contre l'incendie et d'évacuation des occupants
- Concevoir, préparer, animer et évaluer les actions de formation relevant de la sécurité incendie

OUTREMER FORMATION

*Des solutions adaptées à vos besoins*

# 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

**IMPORTANT**

## 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** : Code RS 3523
- **Argumenter, persuader et convaincre à l'oral**: Code RS 3928

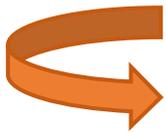


Une question ? Appelez-nous au **0692 66 46 45**



# TARIFS & ACCESSIBILITÉ

## FORMATIONS EN INTRA ET INTER-ENTREPRISES

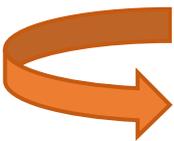


### TARIFS

Les tarifs sont disponibles sur demande :

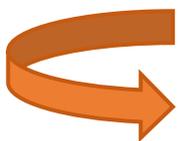
Par téléphone : **0692 66 46 45**

Par mail : **contact@outremerformation.com**



### ACCESSIBILITÉ ET ACCUEIL DE PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre nos formations, merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.



### DÉLAIS D'ACCES

- En inter-entreprises : selon planning inter-entreprises
- En intra-entreprise : action planifiée en concertation avec l'entreprise

# RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTIONS



**0692 66 46 45**



**contact@outremerformation.com**



**outremerformation.com**