



EFFICACITE PROFESSIONNELLE & COMMUNICATION	Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Prise de parole en public (avec les techniques de l'acteur)	3 jours				05, 06 et 07		
Réussir vos interviews grâce au média training (avec les techniques de l'acteur)	2 jours	Formation individuelle					
La gestion du temps et des priorités	2 jours				06 et 07		
La gestion de projet	2 jours						22 et 23
Animer efficacement une réunion	1 jour	Semestre 2					
Optimiser l'accueil physique et téléphonique	2 jours		23 et 24				
Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	2 jours				12 et 13		
Améliorer ses écrits professionnels	2 jours			30 et 31			

DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Prévenir et gérer conflits et incivilités (avec les techniques de l'acteur)	2 jours						22 et 23
Maîtrisez votre stress (avec les techniques de l'acteur)	2 jours						12 et 13
Assertivité et affirmation de soi (avec les techniques de l'acteur)	2 jours				13 et 14		
Améliorer sa communication par l'écoute active (avec les techniques de l'acteur)	2 jours	Semestre 2					
Savoir lâcher prise et prendre du recul (avec les techniques de l'acteur)	1 jour					05	
Estime de soi (avec les techniques de l'acteur)	1 jour					05	
Gérer ses émotions en situation professionnelle	2 jours	A venir					
La communication bienveillante	2 jours					25 et 26	
Conjuguer harmonie et efficacité dans ses relations professionnelles (avec les techniques de l'acteur)	3 jours	Intra-entreprise					

MANAGEMENT	Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Niveau 1 : les fondamentaux du management	2 jours			09 et 10			
Niveau 2 : s'affirmer en tant que manager	2 jours				20 et 21		
Niveau 3 : le manager collaboratif	2 jours	26 et 27					08 et 09
Niveau 4 : le manager émotionnel	2 jours	Semestre 2					
Développer son intelligence émotionnelle	2 jours	Semestre 2					
Développer sa posture de manager (avec les techniques de l'acteur)	2 jours					02 et 03	

COMMUNICATION DIGITALE	Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Mettre en œuvre une stratégie de communication digitale	2 jours				10 et 11		
Facebook & Instagram pour les entreprises	2 jours						12 et 13



VENTE & RELATION CLIENT	Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Améliorer ses performances commerciales (avec les techniques de l'acteur)	2 jours						01 et 02
Piloter l'activité commerciale	2 jours			Semestre 2			
Techniques de vente (B to B)	2 jours			Semestre 2			
La vente en boutique et magasin (B to C)	2 jours			Semestre 2			
Stratégie de merchandising	2 jours			Intra-entreprise			
La gestion des réclamations	2 jours			Semestre 2			
Télévente	2 jours			Intra-entreprise			
Prospecter et vendre par téléphone	2 jours			Intra-entreprise			

TRANSPORT & LOGISTIQUE	Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
La gestion des stocks et des approvisionnements	3 jours						15, 16 et 19
Maîtrise les coûts de revient import (Blended learning)	2 jours			A venir			
Incoterms® 2020	2 jours			Nous consulter			
Décrypter les factures "transitaires"	1 jour			Nous consulter			

RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL	Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Réussir dans sa fonction d'Assistant(e) RH	2 jours			01 et 02			
L'entretien professionnel obligatoire	1 jour						
L'entretien annuel d'évaluation	1 jour						
Réussir ses recrutements	2 jours						
Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble	3 jours			Intra-entreprise			
Formation de formateur occasionnel	3 jours						21, 22 et 23
Exercer la fonction de tuteur	2 jours			Semestre 2			

COMPTABILITE ET PAYE		JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Les fondamentaux de la comptabilité	3 jours					10, 11 et 12	
Les fondamentaux du contrôle de gestion	3 jours			Semestre 2			
Lire et interpréter bilan et compte de résultat	2 jours			Semestre 2			
Les techniques de recouvrement de créances	2 jours						
Les fondamentaux de la paie	3 jours			Semestre 2			

BUREAUTIQUE		JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Word - Initiation & Perfectionnement				Intra-entreprise et Individuel			
Excel - Initiation & Perfectionnement				Intra-entreprise et Individuel			
Powerpoint				Intra-entreprise et Individuel			
Publisher				Intra-entreprise et Individuel			

MEMBRES ELUS DU CSE	Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Trésorier du CSE	2 jours			Nous consulter			
Secrétaire du CSE	1 jour			Nous consulter			
Présider le CSE	1 jour			Nous consulter			
Formation des membres du CSE : Missions et attributions (- 50 salariés)	2 jours						12 et 13
Formation des membres du CSE : Missions sociales, économiques et financières (+ 50 salariés)	3 jours				13, 14 et 18		14, 15 et 16
SSCT / CSSCT - Santé, sécurité et conditions de travail	3 à 5 jours				19, 20, 21 24 et 25		28, 29, 30 et 3, 4 juillet

QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Prévenir et savoir faire face aux conduites addictives en milieu professionnel	2 jours						22 et 23
Réaliser et faire vivre son document unique (DUEvRP)	2 jours					23 et 24	
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes	1 jour					5	09
Mettre en place une procédure de traitement de cas supposé de harcèlement	2 jours	Semestre 2					

PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Salarié Désigné Compétent en Prévention (SDCP) / Référent Santé Sécurité	5 jours	S1 : 13 et 14 avril, 12 mai, 26 et 27 juin			S2 : 8, 9, 30 juin, 7 et 8 septembre		
Comment évaluer les risques RPS et l'intégrer dans le DUEvRP	2 jours					11 et 12	07 et 08
Acteur PRAP	2 jours	Intra-entreprise					
Habilitation électrique HOB0v							
Nord	1 jour						15
Ouest					27		
Sud							22
Habilitations électriques BS et/ou BE Manœuvres							
Nord	2 jours						15 et 16
Ouest					27 et 28		
Sud							22 et 23
Habilitations électriques B1/B1V - B2/B2V - BC - BR : Formation initiale							
Ouest	3 jours						07, 08 et 09
Habilitations électriques B1/B1V - B2/B2V - BC - BR : Formation recyclage							
Ouest	1,5 jour						07 et 08
Sensibilisation au risque chimique ou comment l'intégrer dans son DUEvRP	1 jour						2
AIPR - Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux	1 jour						19
Evaluer le risque routier et proposer un plan d'action	2 jours	Semestre 2					
Travaux en hauteur (formation initiale et recyclage)	2 jrs / 1jr	Intra-entreprise					
Mener une enquête suite à un(e) AT/MP	2 jours						15 et 16
Mettre en place un plan de prévention et le permis de feu	2 jours	Semestre 2					

SANTE ET SECURITE INCENDIE		Durée	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
SST : Sauveteur secouriste du Travail - Formation initiale								
Nord		2 jours						19 et 20
Ouest						20 et 21		
Sud						13 et 14		
SST : Sauveteur secouriste du Travail - Formation MAC								
Nord		1 jour				14		16
Ouest							12	
Sud						21		16
EPI : équipier de première intervention - Formation initiale								
Nord		1 jour						09
Sud								2
EPI : équipier de première intervention - Formation recyclage								
Nord		4h						08
Sud								15

FORMATION DE FORMATEUR PRAP / SST / INCENDIE / HABILITATION ELECTRIQUE	Durée	DATES
Devenir formateur en habilitation électrique (pour non électriciens)	5 jours	23, 24 février, 02, 03 et 24 mars
MAC formateur PRAP IBC	3 jours	Semestre 2
Formation de formateur SST	8 jours	04, 05, 06, 07 avril et 09, 10, 15 et 16 mai
MAC formateur SST	3 jours	Semestre 2
Formation de formateur en Sécurité Incendie	5 jours	Semestre 2

Renseignements & tarifs :

 0692 66 46 45 -  contact@outremerformation.com

Accessibilité et accueil des 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.



La certification qualité a été délivrée dans la catégorie d'action : **ACTIONS DE FORMATION**

SAS LEU PORTAIL - OUTREMER FORMATION

Siret : 830 585 766 00025 - N° de déclaration d'activité : 04 97 31557 97 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

V1 - MAJ1222



EFFICACITE PROFESSIONNELLE & COMMUNICATION	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Prise de parole en public (avec les techniques de l'acteur)	3 jours				04, 05 et 06		
Réussir vos interviews grâce au média training (avec les techniques de l'acteur)	2 jours	Formation individuelle					
La gestion du temps et des priorités	2 jours				23 et 24		
La gestion de projet	2 jours			11 et 12			
Animer efficacement une réunion	1 jour			01			
Optimiser l'accueil physique et téléphonique	2 jours				19 et 20		
Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus	2 jours			21 et 22			
Améliorer ses écrits professionnels	2 jours			07 et 08			

DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Prévenir et gérer conflits et incivilités (avec les techniques de l'acteur)	2 jours					13 et 14	
Maîtrisez votre stress (avec les techniques de l'acteur)	2 jours				23 et 24		
Assertivité et affirmation de soi (avec les techniques de l'acteur)	2 jours		24 et 25				
Améliorer sa communication par l'écoute active (avec les techniques de l'acteur)	2 jours	03 et 04			05 et 06		
Savoir lâcher prise et prendre du recul (avec les techniques de l'acteur)	1 jour					03	
Estime de soi (avec les techniques de l'acteur)	1 jour					08	
Gérer ses émotions en situation professionnelle	2 jours	A venir					
La communication bienveillante	2 jours				16 et 17		
Conjuguer harmonie et efficacité dans ses relations professionnelles (avec les techniques de l'acteur)	3 jours	Intra-entreprise					

MANAGEMENT	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Niveau 1 : les fondamentaux du management	2 jours				05 et 06		
Niveau 2 : s'affirmer en tant que manager	2 jours					08 et 09	
Niveau 3 : le manager collaboratif	2 jours					29 et 30	
Niveau 4 : le manager émotionnel	2 jours						07 et 08
Développer son intelligence émotionnelle	2 jours					22 et 23	
Développer sa posture de manager (avec les techniques de l'acteur)	2 jours				26 et 27		

COMMUNICATION DIGITALE	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Mettre en œuvre une stratégie de communication digitale	2 jours			11 et 12			
Facebook & Instagram pour les entreprises	2 jours					13 et 14	

VENTE & RELATION CLIENT	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Améliorer ses performances commerciales (avec les techniques de l'acteur)	2 jours			11 et 12			
Piloter l'activité commerciale	2 jours			07 et 08			
Techniques de vente (B to B)	2 jours				26 et 27		
La vente en boutique et magasin (B to C)	2 jours				30 et 31		
Stratégie de merchandising	2 jours	Intra-entreprise					
La gestion des réclamations	2 jours			28 et 29			
Télévente	2 jours	Intra-entreprise					
Prospecter et vendre par téléphone	2 jours	Intra-entreprise					

TRANSPORT & LOGISTIQUE	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
La gestion des stocks et des approvisionnements	3 jours				16, 17 et 18		
Maîtrise les coûts de revient import (Blended learning)	2 jours	A venir					
Incoterms® 2020	2 jours	Nous consulter					
Décrypter les factures "transitaires"	1 jour	Nous consulter					

RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Réussir dans sa fonction d'Assistant(e) RH	2 jours				05 et 06		
L'entretien professionnel obligatoire	1 jour						
L'entretien annuel d'évaluation	1 jour						
Réussir ses recrutements	2 jours						
Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble	3 jours	Intra-entreprise					
Formation de formateur occasionnel	3 jours						
Exercer la fonction de tuteur	2 jours					16 et 17	

COMPTABILITE ET PAYE	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Les fondamentaux de la comptabilité	3 jours				11, 12 et 13		
Les fondamentaux du contrôle de gestion	3 jours					13, 14 et 15	
Lire et interpréter bilan et compte de résultat	2 jours					20 et 21	
Les techniques de recouvrement de créances	2 jours						
Les fondamentaux de la paie	3 jours			13, 14 et 15			

BUREAUTIQUE	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Word - Initiation & Perfectionnement				Intra-entreprise et Individuel			
Excel - Initiation & Perfectionnement				Intra-entreprise et Individuel			
Powerpoint				Intra-entreprise et Individuel			
Publisher				Intra-entreprise et Individuel			

MEMBRES ELUS DU CSE	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Trésorier du CSE	2 jours			Nous consulter			
Secrétaire du CSE	1 jour			Nous consulter			
Présider le CSE	1 jour			Nous consulter			
Formation des membres du CSE : Missions et attributions (- 50 salariés)	2 jours			28 et 29			
Formation des membres du CSE : Missions sociales, économiques et financières (+ 50 salariés)	3 jours				04, 05 et 06	20, 21 et 22	
SSCT / CSSCT - Santé, sécurité et conditions de travail	3 à 5 jours				25, 26, 27 oct et 08, 09 nov.		

QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Prévenir et savoir faire face aux conduites addictives en milieu professionnel	2 jours				02 et 03		
Réaliser et faire vivre son document unique (DUEvRP)	2 jours				19 et 20		
Réfèrent harcèlement sexuel et agissements sexistes	1 jour					6	
Mettre en place une procédure de traitement de cas supposé de harcèlement	2 jours					30 et 1er déc.	

PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Salarié Désigné Compétent en Prévention (SDCP) / Réfèrent Santé Sécurité	5 jours	04, 05, 29 septembre et 30, 31 octobre			05, 06, 27 octobre et 27, 28 novembre		
Comment évaluer les risques RPS et l'intégrer dans le DUEvRP	2 jours					23 et 24	
Acteur PRAP	2 jours	Intra-entreprise					
Habilitation électrique H0B0v							
Nord	1 jour				26		
Ouest				25			
Sud							16
Habilitations électriques BS et/ou BE Manœuvres							
Nord	2 jours				26 et 27		
Ouest				25 et 26			
Sud							16 et 17
Habilitations électriques B1/B1V - B2/B2V - BC - BR : Formation initiale							
Ouest	3 jours				25, 26 et 27		
Habilitations électriques B1/B1V - B2/B2V - BC - BR : Formation recyclage							
Ouest	1,5 jour				25 et 26		
Sensibilisation au risque chimique ou comment l'intégrer dans son DUEvRP	1 jour				19		
AIPR - Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux	1 jour					7	
Evaluer le risque routier et proposer un plan d'action	2 jours					27 et 28	
Travaux en hauteur (formation initiale et recyclage)	2 jrs / 1jr	Intra-entreprise					
Mener une enquête suite à un(e) AT/MP	2 jours					13 et 14	
Mettre en place un plan de prévention et le permis de feu	2 jours					16 et 17	

SANTE ET SECURITE INCENDIE		Durée	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
SST : Sauveteur secouriste du Travail - Formation initiale								
Nord	2 jours				26 et 27	23 et 24		
Ouest				28 et 29				
Sud					26 et 27	16 et 17		
SST : Sauveteur secouriste du Travail - Formation MAC								
Nord	1 jour				6	20		
Ouest				26				
Sud					27	17		
EPI : équipier de première intervention - Formation initiale								
Nord	1 jour					10		
Sud						13		
EPI : équipier de première intervention - Formation recyclage								
Nord	4h					13		
Sud						20		

FORMATION DE FORMATEUR PRAP / SST / INCENDIE / HABILITATION ELECTRIQUE	Durée	DATES						
Devenir formateur en habilitation électrique (pour non électriciens)	5 jours							
MAC formateur PRAP IBC	3 jours		23, 24 et 25					
Formation de formateur SST	8 jours							
MAC formateur SST	3 jours	05, 06 et 07						04, 05 et 06
Formation de formateur en Sécurité Incendie	5 jours	03, 04, 05, 06 et 07 juillet						

Renseignements & tarifs :

 0692 66 46 45 -  contact@outremerformation.com

Accessibilité et accueil des 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.



La certification qualité a été délivrée dans la catégorie d'action : **ACTIONS DE FORMATION**

SAS LEU PORTAIL - OUTREMER FORMATION

Siret : 830 585 766 00025 - N° de déclaration d'activité : 04 97 31557 97 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

V1 - MAJ1222