



OUTREMER FORMATION

Catalogue

Formation

2026

V
O
T
R
E
P
A
R
T
E
N
A
I
R
E

INTRA
INTER
ET
SUR
MESURE

En présentiel
En distanciel



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**



SAS LEU PORTAIL
4, rue Franck Camille Cadet – 97427 L'Etang Salé – 0692 66 46 45
Email : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com
SAS au capital de 1.000 € - RCS Saint Pierre – Siret : 830 585 766 00025 – 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
- Animer efficacement une réunion
- Travailler efficacement en télétravail
- Optimiser l'accueil physique et téléphonique
- Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus
- Améliorer ses écrits professionnels
- Consolider ses acquis en langue française
- Initiation à l'Intelligence Artificielle générative

II. COMMUNICATION

- Communication bienveillante
- Communiquer avec l'analyse transactionnelle
- Prise de parole en public
- Réussir vos interviews grâce au media training
- Optimiser sa communication avec la méthode DISC
- Mieux communiquer pour mieux travailler ensemble

III. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Prévenir et gérer conflits et incivilités
- La gestion du stress
- Assertivité et affirmation de soi
- Améliorer sa communication par l'écoute active
- Gérer ses émotions en situation professionnelle
- Savoir lâcher prise et prendre du recul
- Conjuguer harmonie et efficacité professionnelle
- Confiance et estime de soi
- Développer sa résilience et gérer son stress au travail

IV. COMMUNICATION DIGITALE

- Stratégie de communication digitale
- Facebook & Instagram pour les entreprises

V. MANAGEMENT

- Niveau 1 : les fondamentaux
- Niveau 2 : s'affirmer en tant que manager
- Niveau 3 : le manager collaboratif
- Animer une équipe sans autorité hiérarchique
- Développer sa posture de manager
- Le manager communicant

VI. 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)
- Piloter et incarner l'excellence relationnelle
- La gestion des réclamations
- Télévente
- Prospecter et vendre par téléphone

VII. BUREAUTIQUE

- Excel
- Word

VIII. TRANSPORT ET LOGISTIQUE

- Gestion des stocks et des approvisionnements
- La gestion des importations
- Décrypter les factures transitaires
- Les Incoterms 2020
- Les Incoterms & les formalités douanières
- Les techniques d'inventaire

IX. RESSOURCES HUMAINES

- Réussir ses recrutements
- Les fondamentaux RH
- L'entretien professionnel obligatoire
- L'entretien annuel d'évaluation
- Mettre en œuvre une gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)
- Formateur occasionnel
- Exercer la fonction de tuteur
- Mieux se connaître pour mieux travailler au sein de son équipe
- Les fondamentaux du RGPD

X. COMPTABILITE / PAIE

- Les fondamentaux de la comptabilité
- Les fondamentaux du contrôle de gestion
- L'analyse financière
- Les fondamentaux de la paie
- Le recouvrement des impayés

XI. 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

XII. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

- Engager une démarche Qualité de Vie au Travail
- Réaliser et faire vivre son document unique
- Référent harcèlement
- Mettre en place une procédure de traitement de cas supposé de harcèlement

XIII. 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 HOBO
- Habilitation électrique BS et/ou BE Manœuvres
- Habilitation électrique B1/B1V - B2/B2V - BC - BR

XIV. SANTE ET SECURITE

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

XV. FORMATION DE FORMATEUR

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



SAS LEU PORTAIL

4, rue Franck Camille Cadet – 97427 L'Etang Salé – 0692 66 46 45

Email : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com

SAS au capital de 1.000 € - RCS Saint Pierre – Siret : 830 585 766 00025 – 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)

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

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 PROJET



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

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : personne occupante, 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

PRENDRE DES NOTES ET REDIGER DES COMPTES-RENDUS



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : personnes amenées à prendre des notes et rédiger des comptes-rendus

Prérequis : aucun

Objectifs :

- S'approprier et appliquer les différentes techniques de la prise de notes
- Prendre des notes efficaces et facilement exploitables
- Identifier et mettre en valeur les idées-clés
- Rédiger des comptes-rendus pertinents

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : personne 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

CONSOLIDER SES ACQUIS EN LANGUE FRANÇAISE



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : toute personne souhaitant améliorer son orthographe et sa grammaire

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Perfectionner son orthographe et sa grammaire
- Améliorer sa conjugaison
- Maîtriser les paronymes et homophones
- Utiliser la ponctuation à bon escient

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

INITIATION A L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GENERATIVE



Durée : 1 jour (7 heures)
Public : personnes désireuses de devenir plus productives grâce à l'IA

Objectifs :

- Comprendre les principes de base de l'Intelligence Artificielle
- Prendre connaissance de l'offre d'outils et d'applications IA disponibles
- Définir le prompt et savoir les rédiger



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com

COMMUNICATION

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



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
- communiquer avec assertivité et bienveillance
- Adopter un comportement efficace dans les échanges
- Gérer les imprévus et les interactions difficiles
- Préparer et mener une intervention orale

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 BIENVEILLANTE



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : personne souhaitant créer des relations humaines de qualité dans sa vie professionnelle et personnelle

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Identifier les obstacles à la communication authentique
- Reconnaître ce qui se passe en soi : identifier ses émotions et ses besoins
- S'exprimer pour augmenter ses chances d'être entendu
- Ecouter sans s'effacer, s'exprimer sans agresser
- Transformer les désaccords en opportunités de dialogue

COMMUNIQUER AVEC L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : personne désireuse d'améliorer sa communication et son rapport aux autres par une meilleure connaissance de soi

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Analyser sa méthode de communication avec les autres
- Etablir des relations positives et constructives
- Prévenir les jeux psychologiques
- Modifier les mécanismes de résistance au changement
- Eviter les conflits

COMMUNICATION

OPTIMISER SA COMMUNICATION AVEC LA METHODE DISC



Durée : 2 jours (14 heures)

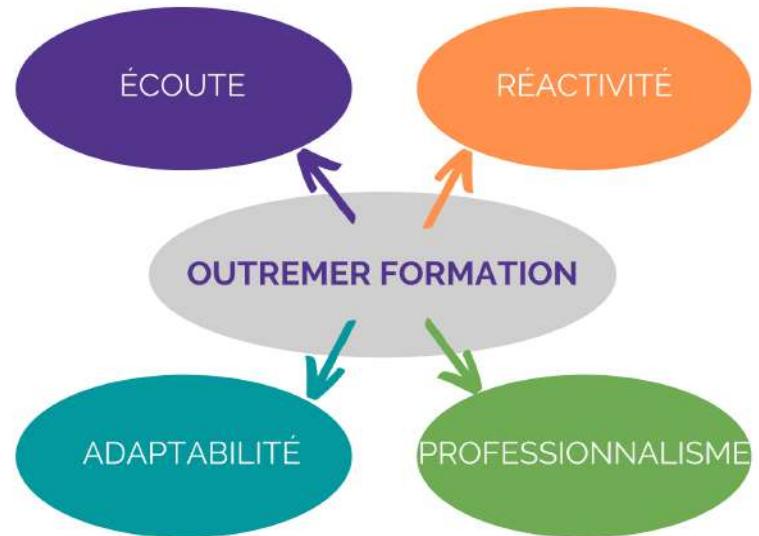
Public : tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Adapter la forme de sa communication pour mieux communiquer sur le fond
- Comprendre les différences et les ressorts de chacun des profils DISC
- Se positionner et comprendre ses propres réactions face à ses interlocuteurs
- Pouvoir présenter une idée avec succès à des interlocuteurs de profils différents
- Mieux appréhender les conflits

DES FORMATIONS
EN INTRA ET
INTER-ENTREPRISES



MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Regrouper l'ensemble de l'équipe pour ce découvrir, mieux se comprendre pour mieux travailler ensemble
- Travailler sur les désaccords et conflits, et découvrir les modes de fonctionnement de chacun
- Construire les règles du jeu et définir les valeurs communes de l'équi

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

PREVENIR ET GERER CONFLITS ET INCIVILITES



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



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



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 :

- Développer son charisme par l'impact de la gestuelle et de la voix
- Renforcer sa confiance en soi
- Identifier ses émotions et exprimer ses besoins
- Exprimer des critiques constructives
- Faire face aux comportements des autres

AMELIORER SA COMMUNICATION PAR L'ECOUTE ACTIVE



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

CONFiance ET ESTIME DE SOI



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Apprendre à se connaître : ses qualités et ses compétences
- Développer une attitude positive au quotidien
- Transformer sa confiance en soi en levier de performance

DEVELOPPER SA RESILIENCE ET GERER SON STRESS AU TRAVAIL



Duré : 2 jours (14 heures)

Public : tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Identifier les situations professionnelles stressantes
- Apprendre à relativiser et à prendre du recul
- Mettre en place des actions pour gérer son stress et favoriser la relaxation
- Prévenir l'apparition du stress et améliorer le bien-être au travail

Outremer Formation a obtenu la certification qualité dans la catégorie d'action :

ACTIONS DE FORMATION



Retrouvez les programmes de nos formations sur notre site :

outremerformation.com

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

GERER SES EMOTIONS EN SITUATION PROFESSIONNELLE



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : personne souhaitant mesurer sa capacité à gérer ses émotions

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Comprendre l'origine de ses émotions pour mieux communiquer
- Maîtriser ses émotions et les utiliser comme ressources
- Développer sa capacité à échanger en surmontant ses émotions
- Intégrer le fonctionnement émotionnel de son interlocuteur pour communiquer efficacement

SAVOIR LACHER PRISE ET PRENDRE DU RECOL



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



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 S'affirmer dans sa vie professionnelle dans le respect de soi et de l'autre



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com

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 2026
- Rédiger sa stratégie

FACEBOOK & INSTAGRAM 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 et Instagram
- Créer une page qui percut
- Se distinguer sur Facebook et Instagram
- Créer des campagnes publicitaires
- Analyser les statistiques



Se former pour :

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

Un atout pour évoluer

MANAGEMENT

NIVEAU 1 : LES FONDAMENTAUX



Duré : 2 jours (14 heures)

Public : managers de 1er niveau souhaitant maîtriser les outils clés du management

Prérequis : aucun

Objectifs :

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

NIVEAU 2 : S'AFFIRMER EN TANT QUE MANAGER



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : dirigeants ou managers expérimentés

Prérequis : 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 : LE MANAGER COLLABORATIF



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : dirigeants ou managers confirmés

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Renforcer la cohésion, la confiance et l'engagement de l'équipe
- Faire du changement une force
- Mobiliser l'intelligence collective de ses équipes
- Piloter des projets pour assurer la performance des opérations
- Animer des réunions participatives pour fédérer son équipe

ANIMER UNE EQUIPE SANS AUTORITE HIERARCHIQUE



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : Personnes devant animer un ensemble de personnes sans autorité hiérarchique.

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Identifier les fondamentaux du leadership sans autorité
- Adopter une communication efficace
- Gérer les conflits et les négociations
- Développer une relation de confiance
- Prendre des décisions en collaboration
- Planifier et suivre les activités

MANAGEMENT

LE MANAGER COMMUNICANT



Duré : 2 jours (14 heures)

Public : tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Développer sa communication interpersonnelle auprès de son équipe
- Déterminer ou renforcer son style de management
- Contrôler ses attitudes et améliorer son fonctionnement à l'autre

DEVELOPPER SA POSTURE DE MANAGER



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

LA LISTE DES 11 OPCOS

The 11 OPCOs listed are:

- AFDas
- Atlas
- OPCO EP
- AKTO
- OCAPIAT
- OPCO 2i
- Topcommerce
- Constructys
- OPCO Mobilités
- OPCO Santé
- uniformation

VENTE ET RELATION CLIENT

AMELIORER SES PERFORMANCES COMMERCIALES



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 efficience
- Définir un plan d'action cohérent et efficace et savoir le décliner en actions concrètes
- Piloter l'action des commerciaux et les mobiliser sur le plan d'action commercial (PAC)
- Suivre son plan d'action dans le temps et savoir l'ajuster

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

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.

PILOTER ET INCARNER L'EXCELLENCE RELATIONNELLE



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : Managers d'équipes et collaborateurs en contact direct ou indirect avec la clientèle (commerce, conseil, hôtellerie, restauration, banque, santé...)

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Faire de chaque interaction client une expérience mémorable, sincère et porteuse de sens
- Donner du sens, de la cohérence et de la puissance à la culture relationnelle de l'entreprise
- Aligner les managers et les équipes autour d'une culture commune d'excellence

GESTION DES RECLAMATIONS



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : personnes en relation avec des clients

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Accueillir les clients en face à face et au téléphone
- Gérer les situations difficiles

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 CA des télésoldats 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
- Assurer un traitement de l'appel efficace et professionnel à travers une communication adaptée au téléphone

BUREAUTIQUE

EXCEL INITIATION



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions de base d'Excel
- Appréhender les méthodes de conception et de construction de feuilles de calculs
- Concevoir des tableaux et des graphiques simples à partir de données extérieures

EXCEL PERFECTIONNEMENT



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques
- Générer des tableaux de synthèse avec les « Tableaux Croisés Dynamiques »
- Réaliser des formules manipulant du texte, des dates, du croisement d'information , des opérations conditionnées par des critères
- Lier des feuilles et des fichiers

WORD INITIATION



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Gérer des fichiers
- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des formes et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

WORD PERFECTIONNEMENT



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : tout public

Prérequis : connaissance des fonctions de base de Word

Objectifs :

- Utiliser et créer des modèles et des formulaires
- Gérer, enrichir et structurer des documents longs
- Utiliser et mettre en place un publipostage
- Gérer des versions de document Word et les comparer

TRANSPORT ET LOGISTIQUE

GESTION DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS



Durée : 3 jours (21 heures)

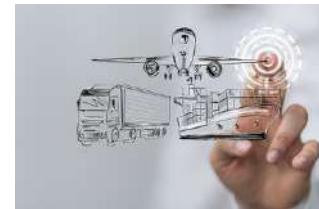
Public : personnes chargées de la gestion des stocks et/ou des approvisionnements

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
- Eviter les risques de rupture

GESTION DES IMPORTATIONS



Durée : 3 jours (21 heures)

Public : personnes chargées des importations, des transports et de la logistique

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Appréhender 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

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



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

TRANSPORT ET LOGISTIQUE

LES INCOTERMS® & LES FORMALITES DOUANIERES



Duré : 2 jours (14 heures)

Public : Personnel administratif ou commercial 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

LES TECHNIQUES D'INVENTAIRE



Durée : 1 jour (07 heures)

Public : Chef de magasin, magasinier, gestionnaire de stock ;

Toute personne impliquée dans la planification et l'organisation d'inventaires.

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Définir la notion d'inventaire et son importance au sein de la structure
- Savoir différencier les inventaires
- Identifier les différentes étapes des inventaires
- Réaliser sa procédure d'inventaire

Retrouvez les programmes de nos formations sur notre site :

 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 :

- Appréhender les modalités de mise en place de l'entretien professionnel issu de la loi du 5 mars 2014 et son utilisation par l'entreprise
- Prendre conscience des enjeux qu'ils représentent
- Maîtriser les techniques d'entretiens
- Accompagner le collaborateur dans la construction de son parcours professionnel
- Faire avancer les projets de manière positive et constructive

L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION



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 :

- Comprendre le principe de l'entretien d'évaluation et ses enjeux
- Optimiser la préparation de l'entretien
- Acquérir les bonnes pratiques pour mener l'entretien d'évaluation
- Faire le bilan de l'année écoulée et fixer des objectifs

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 tutoré

METTRE EN ŒUVRE UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) EFFICACE



Durée : 3 jours (21 heures)

Public : Toute personne impliquée dans la gestion RH ou le management souhaitant anticiper les évolutions des emplois et accompagner les parcours professionnels

Prérequis : aucun

Objectif :

- Comprendre les principes de la GEPP afin de mettre en œuvre une démarche structurée pour anticiper les évolutions des emplois et accompagner les parcours professionnels

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE



Durée : 3 jours (21 heures)

Public : membres d'une équipe désirant 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

RESSOURCES HUMAINES

LES FONDAMENTAUX DU RGPD



Durée : 1 jour (07nheures)

Public : Tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Comprendre les principes et les exigences du RGPD
- Être capable d'identifier les acteurs et leurs rôles dans la protection des données



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.

COMPTABILITE & PAIE

LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE



Durée : 3 jours (21 heures)

Public : employés(es) des services comptables

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Assimiler l'architecture comptable, la terminologie et le débit/crédit.
- Appréhender les schémas de comptabilisation des principales opérations
- Enregister et comptabiliser les opérations comptables courantes
- Faire fonctionner les comptes
- Appréhender les états comptables ainsi que leur liaison

LES FONDAMENTAUX DU CONTROLE DE GESTION



Durée : 3 jours (21 heures)

Public : contrôleurs de gestion juniors ou assistants contrôle de gestion

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Identifier les missions du contrôle de gestion
- Appliquer les différentes méthodes de calcul des coûts de revient
- Etablir des prévisions budgétaires et analyser les articulations entre eux
- Analyser les écarts entre réalisé et prévisionnel
- Construire des outils de pilotage de la performance : tableaux de bord

L'ANALYSE FINANCIERE



Durée : 3 jours (21 heures)

Public : toutes personnes désirant comprendre les documents comptables et financiers de l'entreprise

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Comprendre les concepts clés de la comptabilité générale
- Définir et comprendre la structure, le contenu et la fonction des documents de synthèse
- Savoir mener une analyse financière

LE RECOUVREMENT DES IMPAYES



Durée : 3 jours (21 heures)

Public : personnel des services comptables, dirigeants, assistants(es) PME

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Savoir gérer les relances clients et les échéanciers
- Connaître les outils de suivi et de reporting
- Connaître les différentes procédures judiciaires de recouvrement
- Comprendre les risques juridiques liés au recouvrement des impayés et utiliser les bonnes pratiques pour l'optimiser

COMPTABILITE & PAIE

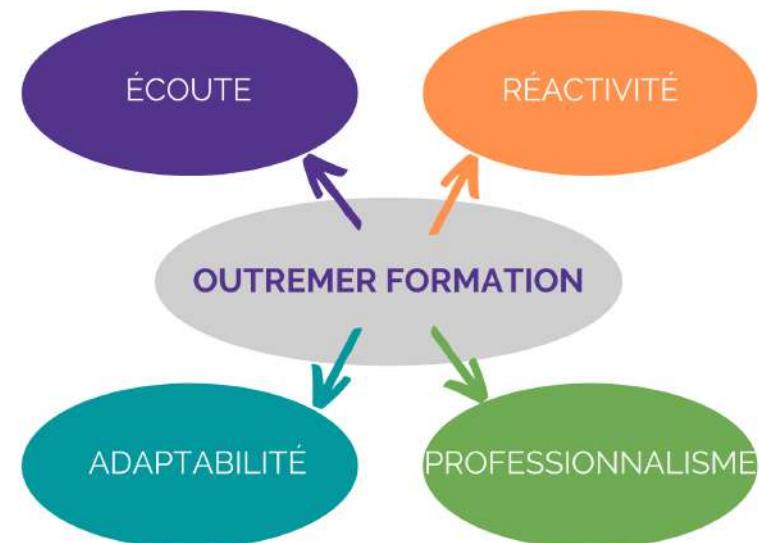
LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE



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



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com

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 ÉLUS (+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 ÉLUS (+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 à 5 jours (21 à 35 heures)

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

MEMBRES ÉLUS DU CSE

PRESIDER LE CSE



Durée : 1 jour (7 heures)

Public : dirigeants, directeurs d'établissement et toute personne amenée à remplacer et/ou assister le Président du CSE

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 CSE
- Résoudre les difficultés pratiques liées au fonctionnement du CSE

TRESORIER DU CSE



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : trésoriers et trésoriers adjoints du CSE, membres du CSE gérant le budget

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Appréhender le rôle et les missions du Trésorier du CSE
- Etablir le budget prévisionnel du CSE
- Sécuriser et contrôler les opérations bancaires
- Élaborer le compte rendu annuel et celui de fin de mandat
- Présenter les comptes du CSE

SECRETAIRE DU CSE



Durée : 1 jour (7 heures)

Public : secrétaires et secrétaires adjoints du CSE

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Maîtriser le rôle et les missions particulières du Secrétaire du CSE
- Etablir l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux des réunions
- Articuler ses missions avec celles du Président et des autres membres élus du CSE



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

PROCEDURES DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCELEMENT



Durée : 2 jours (14 heures)

Public : directions générales, services RH, membres du CSE, référent harcèlement, services HQSE et toute personne intéressée par le sujet

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Identifier le contexte réglementaire du harcèlement sexuel et des agissements sexistes au travail.
- Mettre en place une procédure de traitement d'alerte.
- Intervenir en cas de harcèlement sexuel et/ou d'agissements sexistes au travail.
- Enquêter lors d'un cas supposé d'harcèlement sexuel et/ou d'agissements sexistes au travail

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

REFERENT SECURITE : SALARIE DESIGNE COMPETENT (SDC)



Durée : 5 jours (35 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

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

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 – RECYCLAGE (MAC)



Durée : 1 jour (7 heures)

Public : acteurs PRAP IBC

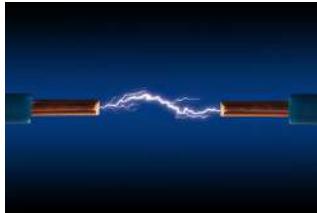
Prérequis : être certifié PRAP IBC

Objectifs :

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

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

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 H0BOV - 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

Outremer Formation a obtenu la certification qualité dans la catégorie d'action :

ACTIONS DE FORMATION



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
- Evaluer 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

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

ACTEUR SST – RECYCLAGE (MAC)



Durée : 1 jour (7 heures)

Public : acteurs SST certifiés

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 (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



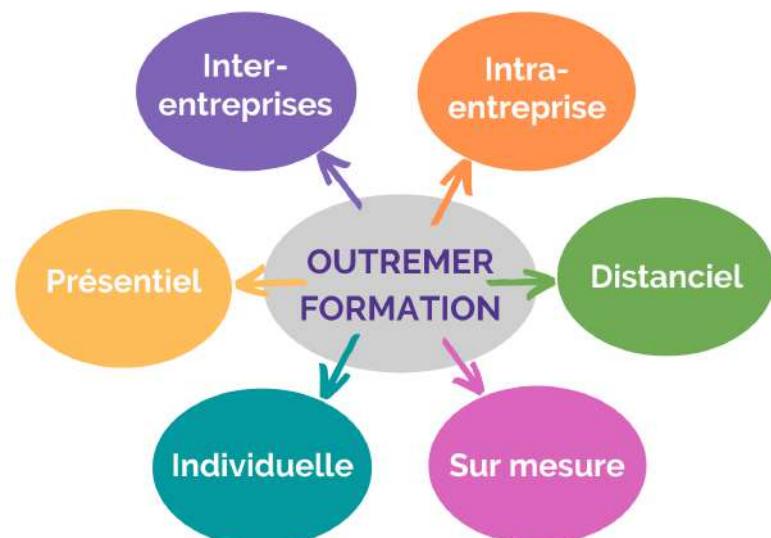
Durée : 5 jours (35 heures)

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



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