

Nos formations

Développez le potentiel de vos collaborateurs
et boostez les performances de votre entreprise.

Catalogue mis à jour le 29/08/2026

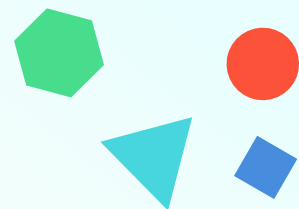


Sommaire

Parcourez notre catalogue de formations clés en main
ou bien optez pour des programmes de formation entièrement sur mesure
qui répondent avec précision à vos besoins en terme de contenus, d'objectifs et de durée.


Efficacité du manager de proximité	p3
Réussir ses négociations en RH	p4
Sensibilisation RPS et QVCT	p5
Réussir la conduite de l'entretien d'évaluation et professionnel	p6
Animer une réunion efficace et participative	p7
Formation de formateur interne	p8
Exercer la mission de tuteur	p9

Effacité du manager de proximité




Informations pratiques


 **Durée**
3 jours soit 21 heures


 **Public**
Stagiaire : Manager ou futur manager. Prérequis : Aucun

 **Typologie**
Formation en intra

 **Tarif**
Sur devis ou convention de formation

 **Animation**
Isabelle Bornard – Formatrice expérimentée

 **Accessibilité Handicap**
Nos formations peuvent être adaptées en fonction du handicap (nous consulter)

 **Modalités et délais d'accès**
Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

L'inscription est réputée acquise lors de la signature de la convention de formation

Implique RH

CONSEIL & FORMATION



Isabelle BORNARD
Consultante RH et Formatrice

06 64 42 39 54
isabellebornard@impliquerh.com
www.impliquerh.com

Objectifs pédagogiques & opérationnels et évaluables

Objectifs pédagogiques

- > Comprendre les rôles, les responsabilités d'un manager et les attentes de la hiérarchie
- > Être capable d'adopter une posture managériale optimale en fonction de la situation et de la personne
- > Communiquer efficacement et en confiance avec son équipe, la hiérarchie, les autres acteurs de l'entreprise
- > Développer les compétences de ses collaborateurs

Objectifs évaluables

- > Connaître les 4 styles de management
- > Formuler un DESC
- > Passer une consigne efficace

Contenu de la formation

Comprendre son rôle de manager

- > Rôles, missions et positionnement du manager
- > La valeur ajoutée d'un manager
- > Assurer une communication efficace avec la hiérarchie et les autres acteurs de l'entreprise
- > Les principes de base des relations au travail
- > La dimension RSE du management

Animer au quotidien

- > La relation de confiance
- > La notion d'équilibre : bienveillance/exigence
- > Les mécanismes de la motivation
- > Les règles de vie au sein de l'équipe pour assurer un climat de travail serein, équitable et transparent
- > La passation des consignes, le traitement d'une erreur, le recadrage
- > La gestion d'une situation difficile : conflit, stress, conflit, jalousie, découragement, changement
- > La préparation et l'animation des temps collectifs de managements : brief, réunion
- > Assurer la cohésion de l'équipe

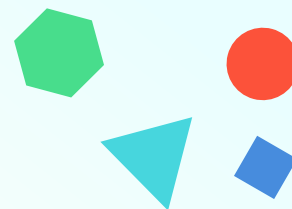
Développer les compétences de ses équipiers

- > Evaluer les compétences individuelles
- > Repérer les écarts de compétences
- > Développer les compétences et performances des membres de l'équipe
- > Favoriser l'autonomie et l'initiative

Méthodes mobilisées et méthodes d'évaluation


- > Un apport théorique (diaporama) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.
- > Une feuille de présence émargée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur
- > Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quiz)

Réussir ses négociations en RH





Informations pratiques


 **Durée**
2 jours soit 14 heures


 **Public**
Stagiaire : Personne en charge de négociation RH
Prérequis : Aucun

 **Typologie**
Formation en intra

 **Tarif**
1200 € HT / jour soit 2400 € HT (2880 € TTC) + frais de déplacement (Train et 2 nuits d'Hôtel)

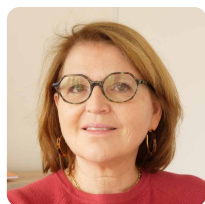
 **Animation**
Isabelle Bornard – Formatrice expérimentée (1 jour)
Formatrice en droit social expérimentée en négociation sociale (1 jour)

 **Accessibilité Handicap**
Nos formations peuvent être adaptées en fonction du handicap (nous consulter)

 **Modalités et délais d'accès**
Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

L'inscription est réputée acquise lors de la signature de la convention de formation

Implique RH
CONSEIL & FORMATION



Isabelle BORNARD
Consultante RH et Formatrice

06 64 42 39 54
isabellebornard@impliquerh.com
www.impliquerh.com

Objectifs pédagogiques & opérationnels et évaluables

Objectifs pédagogiques

- > Apprendre à maîtriser les temps forts d'une négociation RH : consulter, proposer, argumenter, concrétiser
- > Faire le bon choix stratégique pour conduire la négociation et aboutir
- > Discerner les facteurs-clés de la négociation : rapports de force, marge de manœuvre, enjeux, alliances, risques de tensions, maîtrise des émotions
- > Négocier des accords (NAO, GEPP ...)

Objectifs évaluables

- > Être capable de compléter une grille de préparation d'une négociation RH
- > Questionner son interlocuteur dans la négociation
- > Connaître la méthode des 3 C

Contenu de la formation

Les fondamentaux de la négociation

- > Maîtriser la grille de préparation d'une négociation RH
- > S'entraîner à consulter, questionner, créer la confiance
- > Apprendre à garder l'initiative des échanges

Les attitudes gagnantes de la négociation

- > Maîtriser la marge de manœuvre
- > Comment concevoir la proposition à poser sur la table
- > Différencier et gérer les concessions et les contreparties
- > Faire preuve de fermeté et d'ouverture
- > Co-construire le meilleur compromis possible

Les compétences du négociateur

- > Choisir la bonne stratégie et les habiletés pour aboutir
- > Déjouer les blocages et les résistances
- > Maîtriser les alliances et les jeux d'acteurs

L'argumentation et le traitement des objections

- > Structurer un solide argumentaire
- > Maîtriser la dimension émotionnelle de la discussion
- > Acquérir les bons réflexes pour traiter les objections

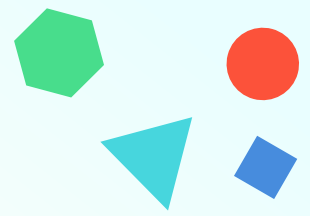
La négociation des NAO (négociation annuelles obligatoires) – Mise en pratique

- > Préparation de la négociation (recueillir les données) basée sur des faits, des chiffres et des données sectorielles
- > Maintenir un climat de confiance et des échanges constructifs
- > Attitudes gagnantes et erreurs à éviter dans la négociation

Méthodes mobilisées et méthodes d'évaluation

- > Un apport théorique (diaporama) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.
- > Une feuille de présence émargée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur
- > Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quiz)

Sensibilisation RPS et QVCT



Informations pratiques

-  **Durée**
1 jour soit 7 heures
-  **Public**
Stagiaire : Manager, futur manager ou personne en charge des RH. Prérequis : Aucun
-  **Typologie**
Formation en intra
-  **Tarif**
Sur devis ou convention de formation
-  **Animation**
Isabelle Bornard – Formatrice expérimentée
-  **Accessibilité Handicap**
Nos formations peuvent être adaptées en fonction du handicap (nous consulter)
-  **Modalités et délais d'accès**
Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

L'inscription est réputée acquise lors de la signature de la convention de formation

Implique RH
CONSEIL & FORMATION



Isabelle BORNARD
Consultante RH et Formatrice

06 64 42 39 54
isabellebornard@impliquerh.com
www.impliquerh.com

Objectifs pédagogiques & opérationnels et évaluables

Objectifs pédagogiques

- > Comprendre et définir les RPS et la QVCT
- > Comprendre les enjeux des RPS pour l'entreprise et son équipe
- > Anticiper et alerter sur les situations à risques
- > Mettre en place des actions concrètes pour réduire le stress
- > Identifier et mettre en place des actions de prévention de harcèlement, violence, souffrance au travail

Objectifs évaluables

- > Savoir définir les RPS
- > Définir le rôle du manager dans la prévention des RPS
- > Identifier une action à mener

Contenu de la formation

Définir les risques psychosociaux

- > La définition juridique des RPS
- > Les accords signés par les organisations patronales et syndicales
- > Les obligations de l'employeur et du manager
- > Les différents types de risques (violences internes, externes, harcèlement, stress)
- > Comment articuler QVCT (Qualité de vie et conditions de travail) et RPS ?

Identifier les causes de RPS pour passer à l'action

- > Connaître les facteurs de risques RPS (pratiques managériales, charge de travail, conditions de travail, organisation interne...)
- > Identifier les symptômes des RPS
- > Connaître les situations à risques

Assurer en tant que manager, le rôle de prévention et d'alerte

- > Adopter une posture managériale adaptée
- > Identifier les 3 niveaux de prévention
- > Savoir distinguer les facteurs professionnels des facteurs personnels
- > Être attentif aux situations de RPS en tant que manager et collaborateur
- > Mettre en place des mesures de prévention des RPS
- > Communiquer vers les relais (DRH, référent RPS...)

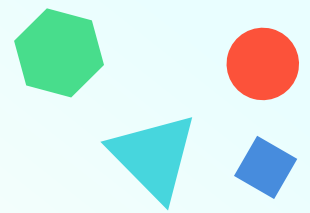
Repérer les situations de stress dans son environnement de travail

- > Repérer les effets négatifs du stress sur la santé physique, mentale et la motivation
- > Inventorier ses bonnes pratiques et ses pratiques à risques

Méthodes mobilisées et méthodes d'évaluation

- > Un apport théorique (diaporama) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.
- > Une feuille de présence élargée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur
- > Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz)

Réussir la conduite de l'entretien d'évaluation et professionnel



Informations pratiques

-  **Durée**
2 jours soit 14 heures
-  **Public**
Stagiaire : formateur
ou futur formateur interne
Prérequis : Aucun
-  **Typologie**
Formation en intra
-  **Tarif**
Sur devis ou convention de formation
-  **Animation**
Isabelle Bornard – Formatrice expérimentée
-  **Accessibilité Handicap**
Nos formations peuvent être adaptées en fonction du handicap (nous consulter)
-  **Modalités et délais d'accès**
Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

L'inscription est réputée acquise lors de la signature de la convention de formation



Isabelle BORNARD
Consultante RH et Formatrice

06 64 42 39 54
isabellebornard@impliquerh.com
www.impliquerh.com

Objectifs pédagogiques & opérationnels et évaluables

Objectifs pédagogiques

- > Connaître le cadre légal
- > Comprendre les enjeux de ces entretiens
- > Conduire les 3 entretiens avec efficacité (entretien d'évaluation, professionnel et état des lieux à 6 ans)
- > Assurer le suivi des entretiens

Objectifs évaluables

- > Réaliser l'accueil lors de l'entretien
- > Evaluer les compétences du collaborateur
- > Connaître les dispositifs de formation à présenter obligatoirement au salarié lors de l'entretien professionnel (CPF, VAE, CEP)

Contenu de la formation

Découvrir ou revisiter les spécificités des trois entretiens

- > Partager une vision commune : de quoi parle-t-on ?
- > Finalités & objectifs des entretiens pour le salarié, le manager, l'entreprise
- > Les entretiens dans « l'écosystème de l'entreprise »
- > Les acteurs et leurs rôles
- > De l'obligation juridique de l'entretien professionnel et de l'Etat des lieux à 6 ans, à l'opportunité

Les conditions de réussite du déploiement

- > Les différentes notions/terminologies : compétences / performances / résultats / Objectifs SMART
- > Les grandes parties de la trame des entretiens (individuel & professionnel & Etat des lieux à 6 ans)
- > La préparation matérielle et les différentes étapes à respecter en amont.

La conduite des trois entretiens

- > Le déroulement de l'entretien (l'accueil, le questionnement, l'écoute, la posture, les feed-back, l'interaction relationnelle).
- > La particularité des trois entretiens
- > La conclusion des entretiens

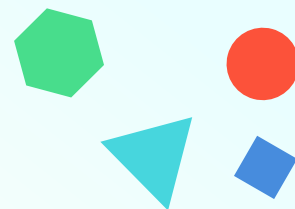
Le suivi des entretiens et les actions RH associées

- > Le suivi et la restitution
- > Les actions & dispositifs RH (VAE, CPF, CEP, Bilan de compétences...)

Méthodes mobilisées et méthodes d'évaluation

- > Un apport théorique (diaporama) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.
- > Une feuille de présence élargée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur
- > Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz)

Animer une réunion efficace et participative

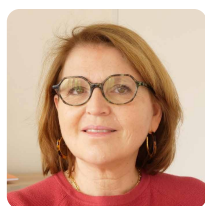


Informations pratiques

-  **Durée**
2 jours soit 14 heures
-  **Public**
Stagiaire : Collaborateur qui anime ou doit animer une réunion. Prérequis : Aucun
-  **Typologie**
Formation en intra
-  **Tarif**
Sur devis ou convention de formation
-  **Animation**
Isabelle Bornard – Formatrice expérimentée
-  **Accessibilité Handicap**
Nos formations peuvent être adaptées en fonction du handicap (nous consulter)
-  **Modalités et délais d'accès**
Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

L'inscription est réputée acquise lors de la signature de la convention de formation

Implique RH
CONSEIL & FORMATION



Isabelle BORNARD
Consultante RH et Formatrice

06 64 42 39 54
isabellebornard@impliquerh.com
www.impliquerh.com

Objectifs pédagogiques & opérationnels et évaluables

Objectifs pédagogiques

- > Animer une réunion avec efficacité et assurance

Objectifs évaluables

- > Connaître les différents types de réunions
- > La méthode QQQCCP
- > Être capable de prendre la parole en public

Contenu de la formation

Les différents types de réunion

- > La réunion d'information
- > La réunion de service
- > La réunion de suivi de projet
- > La réunion de résolution de problème
- > La réunion de créativité ou brainstorming

Les étapes de la réunion : scénariser sa réunion

- > La préparation matérielle (la salle, l'invitation, l'ordre du jour...)
- > La construction de son exposé (Méthode QQQCCP, analogique,)
- > Le suivi (compte-rendu, plan d'actions...)

Rôle et missions de l'animateur

- > L'accueil
- > La prise de notes
- > Les qualités du « bon » animateur
- > La mobilisation des participants
- > La gestion du trac
- > Le respect du temps
- > La clôture

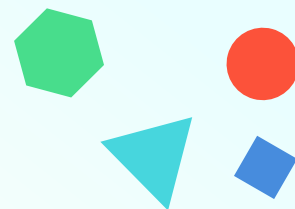
Techniques d'animation

- > Les techniques de communication
- > La prise de parole en public
- > Les 4 types d'animation
- > La gestion du groupe

Méthodes mobilisées et méthodes d'évaluation

- > Un apport théorique (diaporama) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.
- > Une feuille de présence émargée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur
- > Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz)

Formation de formateur interne

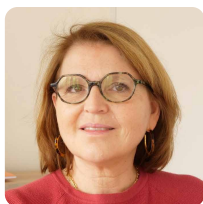


Informations pratiques

-  **Durée**
2 jours soit 14 heures
-  **Public**
Stagiaire : formateur ou futur formateur interne
Prérequis : Aucun
-  **Typologie**
Formation en intra
-  **Tarif**
Sur devis ou convention de formation
-  **Animation**
Isabelle Bornard – Formatrice expérimentée
-  **Accessibilité Handicap**
Nos formations peuvent être adaptées en fonction du handicap (nous consulter)
-  **Modalités et délais d'accès**
Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

L'inscription est réputée acquise lors de la signature de la convention de formation

Implique RH
CONSEIL & FORMATION



Isabelle BORNARD
Consultante RH et Formatrice

06 64 42 39 54
isabellebornard@impliquerh.com
www.impliquerh.com

Objectifs pédagogiques & opérationnels et évaluables

Objectifs pédagogiques

- > Comprendre le rôle et les responsabilités du formateur interne
- > Construire les outils pédagogique (programme, chemin de fer, support de formation, outils pédagogiques, ...)
- > Créer son support de formation
- > Animer une formation
- > Faire évoluer sa formation

Objectifs évaluables

- > Connaître les 4 méthodes pédagogiques
- > Savoir remplir le document « situation de travail »
- > Être capable d'animer une séquence de formation

Contenu de la formation

Rôles, missions et positionnement du formateur interne

- > Qu'est-ce qu'un bon formateur interne ?
- > Les compétences du formateur interne (techniques et pédagogiques)
- > La partie logistique et administrative

Structuration et planification de l'acquisition des compétences

- > La technique du mind-map et de l'escalier pédagogique
- > Le programme de formation
- > Le chemin de fer pédagogique
- > La construction du support d'animation
- > La construction du support apprenant
- > La conception des outils pédagogiques

L'utilisation des techniques de communication dans l'animation d'une formation

- > La prise de parole en public
- > La pédagogie des adultes
- > La psychologie des apprenants
- > La gestion d'un groupe
- > L'évaluation de la formation
- > L'animation d'une séquence de formation

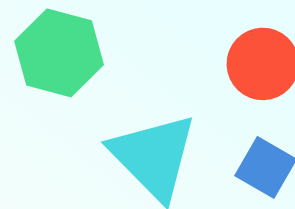
Evaluation des compétences

- > La création de quizz
- > La conception de mises en situation

Méthodes mobilisées et méthodes d'évaluation


- > Un apport théorique (diaporama) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.
- > Une feuille de présence émarginée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur
- > Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz)

Exercer la mission de tuteur





Informations pratiques


 **Durée**
1 jour soit 7 heures


 **Public**
Stagiaire : Tuteur
ou futur tuteur
Prérequis : Aucun

 **Typologie**
Formation en intra

 **Tarif**
Sur devis ou convention de formation

 **Animation**
Isabelle Bornard – Formatrice expérimentée

 **Accessibilité Handicap**
Nos formations peuvent être adaptées en fonction du handicap (nous consulter)

 **Modalités et délais d'accès**
Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

L'inscription est réputée acquise lors de la signature de la convention de formation

Objectifs pédagogiques & opérationnels et évaluables

Objectifs pédagogiques

- > Comprendre sa mission de tuteur
- > Accompagner au mieux le tutoré tout au long de son parcours de formation
- > Adopter une posture de tuteur adaptée à la situation et de la personne

Objectifs évaluables

- > Connaître les différentes missions du tuteur
- > Connaître la définition de la compétence
- > Mener un entretien de suivi du tutoré

Contenu de la formation

Comprendre son rôle de tuteur

- > Rôles, missions et positionnement du tuteur
- > Les différentes phases du tutorat : accueil, intégration, formation, évaluation
- > Les différents publics (personne embauchée, intérimaire, stagiaire, alternant...)
- > Les mécanismes de la motivation

Psychologie du tutoré et communication efficace

- > La relation tuteur-tutoré
- > Les techniques de communication
- > Les générations (X, Y, Z)
- > L'accueil et l'intégration

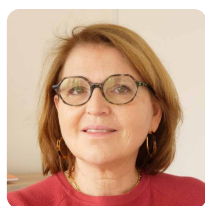
Former et évaluer

- > La compétence (savoir-savoir-faire, savoir-être)
- > La construction des outils du tutorat
- > Les méthodes de transfert des compétences
- > L'évaluation

Méthodes mobilisées et méthodes d'évaluation

- > Un apport théorique (diaporama) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.
- > Une feuille de présence émargée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur
- > Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz)

Implique RH
CONSEIL & FORMATION



Isabelle BORNARD
Consultante RH et Formatrice

06 64 42 39 54
isabellebornard@impliquerh.com
www.impliquerh.com



Implique RH

CONSEIL & FORMATION



Parc Montferrat, 28 rue Verlaine 69500 Bron
isabellebornard@impliquerh.com

Tél. 06 64 42 39 54

