

# Catalogue

FORMATION ET ACTION  
DE RENFORCEMENT  
DES COMPÉTENCES



2024/2025

**Qualiopi**  
processus certifié



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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



[humanitalements.com](https://www.humanitalements.com)

# Catalogue de formation et d'action de renforcement des compétences

2024/2025

---

Depuis sa création en 2017, Humanitalents se donne pour mission d'accompagner les ONG dans le **renforcement des compétences en management d'équipe et en gestion des ressources humaines** de leurs collaborateurs.rice.s.

En développant des **programmes de formation intégraux, innovants et pratiques**, nous entendons répondre précisément à leurs besoins en termes de **savoir-faire à consolider et savoir-être à développer**.

1

**Devenir un.e manager  
constructif.ve & inspirant.e**

2

**Gérer son temps  
& ses priorités**

3

**Ateliers**

4

**Mentoring & Coaching**



# 1 Devenir un.e manager constructif.ve & inspirant.e

Il s'agit d'un programme avec une approche en **blended learning** qui associe plusieurs **méthodes** de développement des compétences :

- **Des sessions de formation en groupe** sous forme de modules d'une **demi-journée (3h30)**. Menées de manière conviviale et **centrées sur l'apprentissage entre pairs**, nos sessions combinent un mix d'apports théoriques, de partage d'expériences et de mises en situation pratiques pour permettre à chacun.e une **application concrète des concepts abordés**.
- **Avec, de manière optionnelle, des séances collectives de co-développement** d'une durée d'1h30, méthode d'apprentissage qui repose sur l'intelligence collective: lors de ces discussions que nous facilitons, chaque participant.e **fait part d'une situation difficile** à laquelle il/elle se voit confronté.e pour se faire ensuite accompagner par le **groupe** dans **la recherche de solutions**. Associées à nos modules de formation, ces séances favorisent non seulement l'ancrage des nouveaux acquis en situation professionnelle, mais également le développement de véritables communautés d'apprentissage entre collègues.
- **Des séances de coaching de groupe** d'une durée de 2H menées par un coach certifié qui visent à accompagner les participant.e-s dans leur démarche de progrès et ce, en lien avec leur propre plan de développement en utilisant les ressources collectives du groupe.
- **Des séances de coaching individuelles** d'une durée d'1H pour toute personne volontaire, menées dans le cadre d'un accompagnement auprès d'un coach certifié afin de travailler confidentiellement sur ses enjeux propres.



# 1 Devenir un.e manager constructif.ve & inspirant.e

---



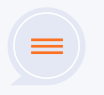
## Pour qui ?

Managers **débutant.e.s ou expérimenté.e.s** qui souhaitent développer ou consolider leurs compétences managériales.



## Durée ?

**Entre 3 et 7 jours** selon le nombre de modules sélectionnés, idéalement délivrés sur une période de 1 à 6 mois (modulable).



## Pré-requis ?

Aucun.

**Les managers et équipes de la solidarité internationale opèrent dans des environnements souvent fortement réactifs.**

Ils sont confronté.e.s à des défis toujours plus nombreux qui les obligent en permanence à s'adapter et à anticiper. Forts de nos expériences, nous sommes convaincus chez Humanitalents de l'impact positif d'allier, dans l'exercice de la fonction managériale, bien être & intelligence émotionnelle avec la recherche de performance.

**Notre formation vise à équiper les managers des outils fondamentaux du Management pour leur permettre d'évoluer en conscience et agir en tant que « Manager Constructif et Inspirant ».** Au-delà des techniques managériales, elle invite les participant-e-s à prendre du recul sur leurs pratiques et à développer leur capacité à créer des espaces de collaboration où la qualité des liens, l'épanouissement et la croissance de leurs collaborateur.rice.s sont essentiels, pour ainsi mieux conduire la performance.

# 1 Devenir un.e manager constructif.ve & inspirant.e

## Module 1 • Assumer son rôle & ses responsabilités de Manager

- Faire la différence entre management et leadership ;
- Clarifier les rôles et responsabilités du manager : équilibrer son focus et son énergie parmi ses multiples responsabilités ;
- Découvrir le concept de *Secure Base leadership* - identifier ses atouts & axes de progrès de *Secure Base Manager*.

## Module 2 • Développer sa posture managériale

- Identifier ses croyances associées au management et les faire évoluer pour élargir ses perspectives ;
- Utiliser le feedback de développement pour construire sur ses forces et orienter son évolution ;
- Prendre de l'aisance et trouver la juste posture.

## Module 3 • Communiquer de façon positive et efficace

- Rappeler les principes essentiels de la communication positive ;
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement et la reformulation pour faciliter les interactions ;
- Mener des feedbacks de manière efficace et bienveillante.

## Module 4 • Adapter son style de Management

- Décrire les 4 principaux styles de management, leurs caractéristiques et intérêt selon les situations ;
- Distinguer les différents niveaux de développement de ses collaborateur.rice.s et comprendre leurs besoins ;
- S'entraîner à adopter le style de management approprié en fonction des situations pour développer l'autonomie et améliorer la performance.

## Module 5 • Créer les conditions de la Motivation

- Reconnaître les différentes sources de motivation au travail ;
- Identifier le plus grand facteur de motivation de chaque collaborateur.rice et savoir comment s'ajuster ;
- Mettre en place les actions utiles pour renforcer la motivation de son équipe.

## Module 6 • Développer l'autonomie et la Responsabilisation

- Expliciter les 4 phases du cycle de l'autonomie et comment accompagner chacune de ces phases ;
- Sélectionner le niveau de responsabilisation adéquat pour faire 'monter' ses collaborateurs.rices ;
- Mener un entretien de manière structurée pour accompagner la responsabilisation ;

## Module 7 • Déléguer en confiance

- Clarifier ce qu'est la délégation, ses avantages et ce que cela implique ;
- Explorer les freins personnels qui nous empêchent de déléguer sereinement ;
- Faire évoluer ses pratiques de délégation au sein de son équipe ;
- Mener un entretien pour mettre en place une délégation efficace.

## Module 8 • Stimuler l'Intelligence Collective

- Découvrir l'intérêt de l'intelligence collective ;
- Développer de nouvelles pratiques pour améliorer la qualité et l'efficacité de ses réunions d'équipe ;
- Utiliser quelques techniques de l'intelligence collective (Chapeaux de Bono, décision par consentement) pour réfléchir et résoudre des dilemmes.

## Module 9 • Manager à distance

- Explorer les principaux défis et réfléchir sur les bonnes pratiques du travail à distance ;
- Adapter ses actions en repérant les besoins spécifiques de son équipe / collaborateur.rice.s à distance ;
- Choisir les bons outils numériques pour gérer la relation à distance ;
- Agir pour maintenir son efficacité personnelle & son bien-être en tant que manager à distance.

## Module 10 • Prévenir & Gérer les conflits

- Reconnaître les différents types de conflits, les principales causes sous-jacentes et leurs effets ;
- Identifier les phases et la dynamique de conflit ;
- Distinguer les 5 différentes approches de gestion des conflits, leurs intérêts et limites ;
- Pratiquer une résolution de conflit en utilisant l'approche collaborative (négociation raisonnée).

## Module 11 • Gérer son temps & ses priorités

- Identifier ses "voleurs de temps", en lien avec son contexte, pour gagner en efficacité ;
- Analyser ses pratiques pour être plus conscient de sa relation au temps et à son organisation personnelle ;
- Utiliser quelques outils pratiques de gestion du temps et des priorités pour être plus efficace dans sa planification.

## Module 12 • Être efficace dans un rôle « matriciel »

- Adopter l'approche et le mindset indispensables pour naviguer en mode matriciel ;
- Expliciter les spécificités et piliers de la collaboration interfonctionnelle ;
- Construire et cultiver les différents partenariats dans son contexte ;
- Identifier les compétences clés du manager fonctionnel.

## Module 13 • Mettre en place son plan de développement

- Visualiser et définir son objectif individuel de développement de façon spécifique ;
- Élaborer son plan personnel de développement associé ;
- Identifier des actions pour soutenir sa démarche de progrès.



# 1 Devenir un.e manager constructif.ve & inspirant.e

## Quelques chiffres : En 2023

- 
**177** Participant.e.s (dont 63% en format distanciel)
- 
**71 %** De retour
- 
**100 %** Des participant.e.s sont satisfait.e.s ou très satisfait.e.s
- 
**4,5/5** Sur la pertinence des contenus
- 
**4,5/5** Sur la nature des activités pédagogiques
- 
**4,6/5** Sur la prestation des formateurs

## Témoignages de participants :

« Merci beaucoup pour cette opportunité qui m'a beaucoup apporté ! Cette formation est très adaptée à nos postes et besoins dans le secteur et très bien organisée malgré la distance »

« Formation très pertinente qui permet une harmonisation des pratiques de management au sein de l'organisation »

« Cette formation a été très instructive et réellement utile. Je la recommanderai à quiconque doit manager une personne ou une équipe »

« Cette formation fut une très belle expérience personnelle dont j'avais vraiment besoin pour améliorer au mieux mon management et affirmer mon leadership. De retour au bureau, les acquis ont déjà commencé à être réinvestis, je note une satisfaction personnelle et espère pouvoir réellement impacter positivement l'équipe. »

## 2 Gérer son temps & ses priorités

---





# 2 Gérer son temps & ses priorités

La question de la gestion du temps est devenue omniprésente dans notre relation au travail. Plus que jamais, il nous faut répondre à des exigences de productivité à une époque où il est de plus en plus difficile de se prémunir des distractions et de s'autoriser la déconnexion. En outre, le secteur humanitaire a ses propres contraintes du fait d'une culture qui encourage le surinvestissement et le présentéisme.

Comment être productif tout en sachant se préserver ? Comment être plus efficace sans se tuer à la tâche ? Comment questionner les croyances véhiculées par la culture du secteur tout en répondant aux exigences du métier ? En répondant à ces questions, notre formation en gestion du temps & des priorités vise à aider les participant-e-s à prendre conscience de certains comportements pour les transformer de manière douce et durable.



## Pour qui ?

Tout acteur.rice de la solidarité internationale souhaitant questionner ses pratiques en termes de gestion du temps & des priorités et d'améliorer son efficacité personnelle.



## Quelle durée ?

4 demi-journées & 1 demi-journée de suivi à +3 mois en option.



## Pré-requis ?

Aucun.

### Module 1 • Ma gestion du temps & des priorités

- Questionner ses croyances sur la gestion du temps et la performance ;
- Interroger ses pratiques en matière d'organisation.

### Module 2 • Prioriser & planifier

- Alléger sa charge mentale ;
- Définir ses priorités avec la matrice d'Eisenhower ;
- Calculer sa charge de de travail ;
- Utiliser différents outils de gestion du temps et des priorités.

### Module 3 • Gagner en efficacité

- Planifier ses activités en fonction de son rythme personnel ;
- Identifier et contrer les « voleurs de temps ».

### Module 4 • Prendre soin de soi et passer à l'action







- Savoir « se pauser » ;
- Prendre conscience de son rapport au temps ;
- Mettre en pratique des actions concrètes.



# 2 Gérer son temps & ses priorités

---

## Quelques chiffres : En 2023

- 
**26** Participant.e.s (dont 31% en format distanciel)
- 
**96 %** De retour
- 
**96 %** Des participant.e.s sont satisfait.e.s ou très satisfait.e.s
- 
**4,2/5** Sur la pertinence des contenus
- 
**4,2/5** Sur la nature des activités pédagogiques
- 
**4,5/5** Sur la prestation des formateurs

## Témoignages de participants :

« Formation riche d'enseignements en lien direct avec mes préoccupations : dresser des listes n'est pas suffisant mais cela fait partie d'une organisation plus complète avec une vision quantifiable et évaluable pour s'ajuster »

« Le + de cette formation : les outils pratiques, les prises de conscience sur mes pratiques, tous les échanges et partages d'expériences avec mes collègues »

« Merci vous m'avoir ouvert l'esprit sur pas mal d'aspect. Même si j'avais en partie connaissance de certains aspect. Le fait de les revoir a été d'une grande utilité. »

« J'ai beaucoup apprécié la formatrice que j'ai trouvé à l'écoute et très bienveillante. Une formation positive et très riche avec mes collègues. »

# 3 Ateliers

---



# 3 Ateliers

---

## Construire une identité d'équipe (sens & valeurs)

### ATELIER 1

---



#### Pour qui ?

Pour 10 à 20 collaborateur.rice.s issu.e.s d'une même équipe siège ou terrain.



#### Quelle durée ?

• 1 jour



#### Quels objectifs pédagogiques ?

- Connaître les stades de constitution d'une équipe
- Faire évoluer son équipe vers la maturation
- Identifier les valeurs de l'équipe
- Savoir aligner valeurs avec les comportements et la stratégie.

## Développer ses relations et la collaboration d'équipe avec la méthode DiSC®

### ATELIER 2

---

En amont de la formation, chaque participant.e aura complété son questionnaire Everything DiSC® et reçu un rapport individualisé.



#### Pour qui ?

Pour 6 à 12 collaborateur.rice.s issu.e.s d'une même équipe siège ou terrain.



#### Quelle durée ?

• 1 jour



#### Quels objectifs pédagogiques ?

- Reconnaître son style préférentiel (selon l'outil DISC)
- L'impact de celui-ci sur les autres
- Apprécier les forces des autres styles ainsi que celle de l'équipe
- identifier des stratégies pour construire des relations de collaborations plus efficaces au sein de son équipe.

# Notre méthodologie

---

## Pédagogie Active

Délivrées en pédagogie active, nos sessions combinent un **mélange d'apports théoriques, de prise de recul** sur les pratiques (réflexions, partages d'expériences, auto-évaluations), des **activités d'application et des mises en situation**.

## Cadre propice à l'apprentissage

Nos formateur.rices, également **coachs**, peuvent facilement adopter une posture qui offre un espace ouvert et bienveillant, où chaque participant.e a l'opportunité de contribuer, d'expérimenter en toute sécurité et d'être guidé.e dans ses apprentissages pour que le changement opère.

## Intelligence Collective

**L'intelligence collective** est au cœur de tout ce que nous faisons. Nos méthodes participatives permettent de stimuler la dynamique de groupe en valorisant les partages d'expériences et en faisant émerger les bonnes pratiques. Nous valorisons et encourageons la parole de chacun.e et accueillons avec bienveillance les besoins qui peuvent survenir lors de nos sessions.

## Expérimentation & Pratique

Les théories de l'apprentissage révèlent que les adultes changent de « l'intérieur vers l'extérieur » et qu'ils apprennent mieux lorsqu'ils ont l'occasion de pratiquer par eux-mêmes. Dans nos sessions, chaque apport clé fait l'objet d'une activité dédiée permettant à chacun.e de mettre en pratique ses nouvelles compétences. Nous accordons une attention particulière à intégrer des travaux (individuels ou de groupe), jeux de rôles ou études de cas **adaptés au contexte** (ou **co-construits avec les participant.e.s eux-mêmes**), afin qu'ils/elles puissent facilement se relier à leur propre expérience.

## Approche Ludique

**Le plaisir d'apprendre** passe aussi par les jeux. Nous utilisons des energizers et aimons, quand nous le pouvons, introduire des jeux qui développent la compréhension interpersonnelle et apportent une valeur ajoutée pédagogique, dans une atmosphère détendue.

## Supports & Outils Visuels

En présentiel ou à distance, nous apportons divers outils graphiques et visuels (cartographie mentale, photolangage etc..) pour activer, intégrer des apprentissages ou faciliter des moments productifs.



# Évaluation

---

## **Pour tout programme de formation, nous proposons systématiquement :**

- Une étape d'évaluation des besoins spécifiques de développement des participant.e.s, par la conduite d'un entretien préalable et/ou l'envoi d'un questionnaire aux participant.e.s au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation
- Des moments de feedback et de revue des acquis à l'oral, à chaque fin de session et début de journée
- La complétion d'un questionnaire d'évaluation en fin de formation, ainsi qu'à horizon 1 à 3 mois, afin de mesurer la progression et mise en pratique des apprentissages

**Les résultats de ces retours sont partagés avec l'organisation cliente et complétés par un debriefing pédagogique proposé à l'issue du programme.**

**Toute notre offre est disponible en français et en anglais, à distance ou en présentiel.**



### **Taille des groupes**

Idéalement 6 participant.e.s à distance (maximum 8) et un maximum de 12 en présentiel.

En effet, nous privilégions des petits groupes afin de garantir des moments et échanges de qualité entre tous, permettant à chacun d'être stimulé dans sa dynamique d'apprentissage.

# Tarifs

---

- Déplacements et coûts logistiques pris en charge par le client.
- Devis détaillé sur demande.
- Chaque formation fait l'objet de la signature d'une convention de formation.
- Acompte de 50% au démarrage de la formation.
- Certificats de formation délivrés à l'issue de la formation.
- Accessibilité aux personnes porteuses de handicap : nous prenons en compte les besoins d'accessibilité des personnes handicapées et ajustons nos modalités d'organisation au cas par cas / selon les besoins.

Briefing (inclus entretien préalable & cadrage pédagogique) Débriefing (inclus retour d'évaluations)	900 €
Adaptation des contenus	900 € /jour
Coût pédagogique lié à l'animation d'un module de 3h30 (possibilité d'un tarif dégressif en fonction du volume)	600 € (distanciel) 650 € (présentiel)
Forfait administratif associé à un programme de formation	200 €
Élaboration d'un rapport de formation	1000 €
Accès au Questionnaire Rapport Individuel DISC 1 séance de restitution par un coach (1h30)	250 €
Atelier de co-développement, séance de 1H30	200 €

# 4 **Mentoring & Coaching**

---





# 4 Mentoring & Coaching

## Mentoring



### Public cible ?

Professionnel.le.s RH du secteur de la solidarité internationale.

Le mentoring est un accompagnement qui vise à la fois le transfert de compétences techniques, la prise de hauteur ainsi qu'un travail sur la posture. En nous appuyant sur notre expertise et expériences diverses, nous construisons des programmes d'accompagnement personnalisés de :

- **Mentoring RH**, pour aider les professionnel.le.s RH à se positionner de façon plus stratégique dans leur rôle et accroître l'efficacité du management des RH de leur organisation (à travers, par exemple, la mise en œuvre de projets RH stratégiques ou le déploiement d'outils – politiques – process RH répondant aux besoins de l'organisation)
- **Mentoring Managérial**, pour un accompagnement opérationnel pour aider les managers à développer leurs compétences et/ou évoluer dans leur parcours

Ces programmes durent généralement de 6 mois à 1 an et se construisent autour d'objectifs opérationnels précis. Ils démarrent par une phase de diagnostic essentielle pour le bon déroulement de l'accompagnement permettant de faire un état des lieux du présent et de bien définir ce qui est attendu.

Ce diagnostic se fait sur la base de plusieurs outils choisis à bon escient que nous mettrons à votre disposition (auto-évaluation, évaluation 360, questionnaire de personnalité).

À l'issue du diagnostic et sur la base de celui-ci, les objectifs de l'accompagnement seront précisés. Ainsi, peut démarrer la seconde et principale phase principale du mentoring à savoir la phase d'accompagnement qui s'articule autour de plusieurs axes:

### Apports d'expertise

- **Réflexions inspirantes** via le visionnage de vidéos ou la lecture d'articles ;
- **Exercices** : cas pratiques et mises en pratique concrètes permettront une mise en application des théories apprises ;
- **Entretiens de mentoring** : les entretiens entre le mentor et la.le mentoré.e ont pour but de revoir ensemble les théories apprises, les réflexions inspirantes, les exercices afin de répondre aux questions, corriger les exercices, et ce, afin que la.le mentoré.e reçoive conseils et feedbacks en continu pour lui permettre de s'améliorer.

Chaque séance occasionnera une discussion sur les sujets abordés et permettra de vérifier la validation d'un acquis ou la nécessité d'aller plus en profondeur.



### Tarifs

**Mentoring** : 130 €



# 4 Mentoring & Coaching

---

## Coaching Individuel

### Le coaching conduit à l'éveil de la conscience de soi et à l'auto-transformation.

Dans le cadre professionnel, il vise à aider la personne qui en fait la demande à agir pour son développement, sa performance et à mieux s'épanouir dans son environnement.

Cet accompagnement lui permet d'explorer ses ressources, ses potentiels, ses obstacles et de faire émerger de nouvelles actions à mettre en œuvre. En début de programme, la personne coachée définit elle-même un objectif de développement qui lui tient à cœur. Chaque séance, tenue sur une fréquence régulière, repose sur l'écoute active et l'art du questionnement du coach, qui peut également recourir à d'autres outils en fonction des besoins.

À l'issue des séances, le.la coaché.e ressort également avec des actions concrètes à mettre en œuvre. Il.elle peut ainsi dans le cadre de l'accompagnement acquérir de nouveaux comportements qui l'aideront à atteindre les objectifs qu'il.elle s'est fixé.e.

Le coaching peut par exemple, de manière non exhaustive, permettre au coaché de :

- **Réduire la peur de l'échec** en adoptant un mindset de croissance et surmonter le syndrome de l'imposteur ;
- **Combattre le trac** de performance et **maîtriser la prise de parole** en public ;
- **Être plus confiant et proactif** pour gérer les transitions ou les changements ;
- **Être accompagné.e** dans une nouvelle prise de poste ;
- **Développer la qualité de ses relations** ;
- **Améliorer son équilibre vie pro / vie perso** et mieux gérer son stress, etc...



### Tarifs

**Coaching individuel - séance de 1h : 130 €**

**Coaching de groupe - séance de 2h : 300 €**

# Ils nous font confiance

---



**Pour toute question  
et pour obtenir un devis  
personnalisé,  
contactez-nous.**

EROBERT@HUMANITALEMENTS.COM

Pour en savoir plus  
sur notre cabinet RH  
spécialiste de l'humanitaire :



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

