



TERRE & AILES
Conseil & Formations

Formations & Bilans de compétences

ACTIONS CONCOURANT AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Catalogues 2026 – 2027



La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories d'actions suivantes :
- Actions de formation
- Bilan de compétences



Table des matières

1. L'expertise de Terre & Ailes	3
1.1 Présentation générale.....	3
1.2. Pourquoi « Terre & Ailes »	5
2. Dispositions communes aux formations et bilans de compétences	6
3. Développer ses compétences	9
4. Formations proposées.....	37
5. Dispositions communes aux formations	40
6. Bilan de compétences	42
7. Informations pratiques.....	55
5.1. Public	55
5.2. Modalités d'accès aux formations	55
Le délai d'accès aux formations, tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum de 3 semaines avant le début de l'action.....	55
5.3.Moyens pédagogiques.....	55
Suivi et évaluation de l'action de formation	56
5.4.Formation « Inter » ou « Intra » ?	56
5.5.Public en situation de handicap.....	57
6. Annexes	58
6.1. Conditions générales de participants aux formations	58
6.2. Conditions générales de vente	59
6.3.La formation professionnelle.....	62
Les différentes catégories d'actions concourant au développement des compétences ?	62
Comment se définit une action de formation ?.....	63
Quelles sont les modalités de réalisation des actions de formation ?	63
Qui peut dispenser une action de formation ?.....	64
Quelles modalités de formation pour les salariés ?	64
Quelles sont les obligations en matière de formation professionnelle qui pèsent sur l'employeur ?	65
6.4. Curriculum Vitaë de Adeline Kameni.....	66
6.5.Bon de commande -Formation.....	67



1. L'expertise de Terre & Ailes

1.1 Présentation générale

1.1 Présentation générale

Terre & Ailes est un organisme de formation spécialisé dans le développement des compétences relationnelles, comportementales et psychosociales, aujourd'hui essentielles dans les environnements professionnels en constante évolution. Créé en janvier 2018 par Adeline Kameni, assistante sociale de formation, coach professionnelle certifiée, consultante et formatrice, Terre & Ailes s'appuie sur une solide expérience de l'accompagnement des personnes, des équipes et des organisations.

Les compétences relationnelles et comportementales, souvent désignées sous le terme de *soft skills*, regroupent notamment la communication interpersonnelle, l'assertivité, l'écoute, l'empathie, la coopération, la gestion des conflits, la négociation, la prise de décision, l'adaptation au changement, ainsi que la gestion du temps, du stress et des émotions. Transversales et mobilisables dans de nombreux contextes professionnels, elles contribuent à la qualité des relations de travail, à la capacité d'adaptation, à l'efficacité collective et au développement de pratiques professionnelles plus équilibrées.

Terre & Ailes considère que le développement de ces compétences constitue un complément indispensable aux savoirs techniques et métiers. Savoir communiquer avec clarté, coopérer, poser des limites, faire face à une situation tendue, organiser ses priorités, prendre une décision ou réguler son stress participe directement à la qualité du travail réalisé, mais également à la prévention des difficultés relationnelles, de l'épuisement professionnel et de certaines situations de désengagement.

Notre mission consiste à identifier les besoins des personnes, des équipes et des organisations afin de concevoir des actions de formation adaptées à leurs réalités professionnelles. Chaque intervention peut être ajustée aux objectifs poursuivis, aux caractéristiques du public, aux problématiques rencontrées et au contexte de travail. Les formations peuvent être proposées en présentiel ou à distance, sous forme de sessions collectives, d'ateliers pratiques ou de parcours personnalisés.

Notre pédagogie privilégie une articulation constante entre apports théoriques, analyse des situations professionnelles, exercices pratiques, mises en situation, échanges d'expériences et outils directement transférables dans le quotidien. Les participants sont ainsi amenés non seulement à acquérir de nouvelles connaissances, mais également à expérimenter différentes manières d'agir, à développer leurs capacités d'analyse et à identifier les ajustements qu'ils peuvent mettre en œuvre dans leur environnement professionnel.

Terre & Ailes accompagne ainsi les entreprises, les collectivités, les associations, les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, les professionnels, les managers et les particuliers souhaitant renforcer leurs compétences relationnelles et leurs capacités d'adaptation. Les formations peuvent être organisées à partir des programmes proposés dans notre catalogue ou être entièrement construites sur mesure à partir d'une analyse préalable des besoins.

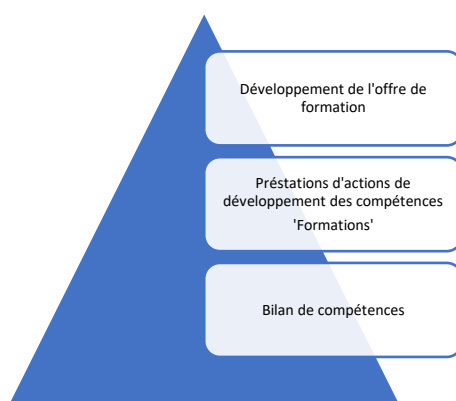
Terre & Ailes intervient notamment dans les domaines suivants :

- mieux communiquer et développer des relations professionnelles constructives ;
- développer l'assertivité et apprendre à poser des limites ;
- prévenir et gérer les tensions, désaccords et conflits ;
- mieux comprendre et réguler ses émotions ;
- gérer le stress et prévenir l'épuisement professionnel ;
- organiser son temps, ses priorités et sa charge de travail ;
- développer ses capacités de prise de décision ;

- renforcer la coopération et le travail en équipe ;
- améliorer les pratiques managériales et la communication avec les collaborateurs ;
- accompagner les changements et les transitions professionnelles ;
- prévenir les risques psychosociaux et contribuer à la qualité de vie et des conditions de travail ;
- développer les compétences psychosociales utiles à l'exercice professionnel ;
- mieux faire face aux situations relationnelles difficiles ou sensibles ;
- renforcer la confiance en soi, l'autonomie et la capacité d'agir dans le cadre professionnel.

Notre ambition est de proposer des formations concrètes, accessibles et directement mobilisables, permettant à chacun de développer ses compétences tout en tenant compte des réalités humaines et organisationnelles du travail. Chaque action est pensée comme un espace d'apprentissage, de réflexion et d'expérimentation destiné à favoriser des changements durables dans les pratiques professionnelles.

Terre & Ailes intervient dans les domaines suivants :



Vous souhaitez former vos équipes, renforcer les compétences relationnelles de vos collaborateurs ou construire une action adaptée à une problématique spécifique ? Contactez-nous pour échanger sur vos besoins et concevoir ensemble une formation sur mesure, en présentiel ou à distance.

07 69 66 28 89

contact@terreetailes.fr

1.2. Pourquoi « Terre & Ailes »

Le nom "**Terre & Ailes**" incarne parfaitement la philosophie et l'approche d'accompagnement que propose le cabinet. Ce choix reflète une métaphore puissante qui lie l'enracinement et l'élévation, deux aspects essentiels au développement personnel et professionnel.

"**Terre**" symbolise l'ancrage, la stabilité et les fondations solides que chaque individu ou organisation doit cultiver pour se développer. Elle représente les compétences fondamentales et les ressources internes nécessaires à l'épanouissement. En tant qu'expert en bilans de compétences, Terre & Ailes aide les individus à identifier et renforcer ces bases, permettant ainsi une meilleure connaissance de soi et une orientation professionnelle réfléchie.

"**Ailes**" représente l'aspiration à aller plus loin, à se dépasser, à se développer et à évoluer. Dans le cadre des formations soft skills, l'idée des "ailes" reflète la capacité à acquérir des compétences humaines comme la communication, la gestion du temps, l'assertivité ou encore la prise de décision, qui permettent non seulement de réussir dans le monde professionnel, mais aussi de s'épanouir personnellement.

Le nom "Terre & Ailes" illustre donc cette dualité : l'importance de s'enraciner pour s'élever, d'avoir des bases solides pour pouvoir prendre son envol et atteindre de nouveaux sommets dans la vie professionnelle et personnelle. Le cabinet, avec ses formations en soft skills et ses bilans de compétences, accompagne chaque individu dans ce double mouvement d'ancrage et de progression.

Terre & Ailes s'engage à vous proposer des bilans de compétences et des formations au plus près de vos besoins et de vos objectifs.

Vous souhaitez former vos équipes, renforcer les compétences relationnelles de vos collaborateurs ou construire une action adaptée à une problématique spécifique ? Contactez-nous pour échanger sur vos besoins et concevoir ensemble une formation sur mesure, en présentiel ou à distance.

07 69 66 28 89

contact@terreetailes.fr



2. Dispositions communes aux formations et bilans de compétences

Les dispositions ci-dessous s'appliquent à l'ensemble des formations proposées par Terre & Ailes, sauf mention contraire précisée dans le programme concerné. Elles peuvent être adaptées en fonction du public, du contexte d'intervention, des objectifs pédagogiques, des modalités de réalisation et des éventuelles contraintes organisationnelles ou de financement.

Moyens pédagogiques et techniques

Les formations s'appuient sur des supports pédagogiques adaptés aux objectifs poursuivis : diaporamas, fiches pratiques, grilles d'analyse, études de cas, exercices d'application, mises en situation, ressources professionnelles et documents de synthèse. Les méthodes mobilisées privilégient l'alternance entre apports théoriques, analyse de situations concrètes, échanges d'expériences et expérimentation des outils proposés.

Lorsque la formation est réalisée à distance, les sessions se déroulent sur une plateforme de visioconférence permettant les échanges avec le formateur, le partage de documents et, lorsque cela est pertinent, l'organisation de travaux en sous-groupes. Les conditions techniques nécessaires à la participation sont précisées en amont de la formation.

Évaluation des acquis et validation

Les acquis sont évalués tout au long de la formation au regard des objectifs pédagogiques définis dans le programme. L'évaluation peut notamment prendre la forme de questionnaires, exercices pratiques, études de cas, analyses de situations, mises en situation, travaux individuels ou collectifs, autoévaluations ou élaboration d'un plan d'action.

Une évaluation en fin de formation permet d'apprécier le niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques. Les modalités précises et les critères de réussite sont adaptés à la nature de chaque formation.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est remise au participant conformément aux modalités prévues par l'organisme de formation.

Modalités et délais d'accès

Toute demande de formation fait l'objet d'une analyse préalable afin de vérifier l'adéquation entre les besoins exprimés, le public concerné, les prérequis éventuels et les objectifs du programme.

Les modalités d'inscription, les dates disponibles et les délais d'accès sont communiqués au moment de la demande. Ils peuvent varier selon le type de formation, les disponibilités du formateur, les modalités d'organisation retenues et, le cas échéant, les délais liés à une demande de financement.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap | Inclusion et Accessibilité



Terre & Ailes veille à favoriser l'accès de ses formations aux personnes en situation de handicap. Les besoins spécifiques peuvent être étudiés en amont afin d'identifier, lorsque cela est possible, les adaptations pédagogiques, organisationnelles, techniques ou matérielles nécessaires.

Lorsque la situation nécessite des aménagements ne pouvant être directement mis en œuvre par Terre & Ailes, une recherche de solution ou d'orientation vers les interlocuteurs compétents peut être envisagée avec le bénéficiaire.

Terre & Ailes a signé la Charte de Progrès avec Ressources Handicap Formation des Hauts-de-France, s'engageant ainsi à mettre en place toutes les dispositions nécessaires pour accueillir des

stagiaires en situation de handicap. Vous êtes concerné ? Contactez Adeline Kameni pour étudier les modalités d'intégration et adapter nos formations à vos besoins spécifiques.

Modalités de réalisation

Les formations peuvent être réalisées **en individuel ou en groupe**, en présentiel ou à distance, selon les caractéristiques du programme et les besoins identifiés.

En formation individuelle, le contenu, les exercices, les exemples et les mises en situation peuvent être ajustés au contexte professionnel, aux objectifs et aux situations rencontrées par le participant.

En formation collective, les modalités pédagogiques favorisent également les échanges de pratiques, la confrontation des expériences, les exercices collaboratifs et l'apprentissage entre pairs.

Effectif

- **Formation individuelle** : 1 participant.
- **Formation collective ou interentreprises** : de 4 à 12 participants, sauf disposition particulière indiquée dans le programme de formation.

Pour certaines interventions, un effectif différent peut être envisagé en fonction des objectifs pédagogiques, des conditions d'organisation et des méthodes utilisées.

Lieux de formation

Les formations peuvent être organisées à Dunkerque, Douai, dans d'autres villes des Hauts-de-France ou à Paris, selon les besoins et les conditions d'organisation.

Elles peuvent également être réalisées dans les locaux du client lorsque les conditions matérielles le permettent.

La formation à distance est proposée pour les programmes compatibles avec cette modalité.

Financement

Selon la situation du bénéficiaire et sous réserve des critères d'éligibilité applicables, une demande de prise en charge peut notamment être effectuée auprès d'un opérateur de compétences (OPCO), d'un fonds d'assurance formation ou de France Travail.

Les conditions et possibilités de financement dépendent du statut du bénéficiaire, de la formation concernée et des règles propres à chaque organisme financeur. Toute prise en charge reste soumise à l'accord préalable du financeur concerné.

Critères de réussite

La réussite de la formation est appréciée au regard de l'atteinte des objectifs pédagogiques définis dans le programme.

Elle repose notamment sur la capacité du participant à comprendre les notions abordées, à mobiliser les méthodes et outils présentés et à les appliquer à une situation professionnelle, une étude de cas, une mise en situation ou un exercice adapté à la formation suivie.

Les critères et indicateurs d'évaluation sont précisés pour chaque programme lorsque la nature de la formation le nécessite.



07 69 66 28 89



contact@terreetailes.fr



TERRE & AILES
Conseil & Formations

Formations



3. Développer ses compétences

Dans un environnement professionnel en constante évolution, les compétences techniques ne suffisent plus à elles seules. Savoir communiquer avec clarté, coopérer, prendre une décision, gérer ses priorités, faire face au stress, s'adapter au changement ou encore mobiliser son intelligence émotionnelle constitue aujourd'hui un véritable levier d'efficacité professionnelle.

Ces compétences, souvent désignées sous le terme de **soft skills**, regroupent un ensemble d'aptitudes relationnelles, comportementales et organisationnelles mobilisables dans de nombreuses situations de travail. Elles comprennent notamment la communication, l'assertivité, la collaboration, la créativité, l'esprit critique, la prise de décision, la gestion du temps, la régulation des émotions, la capacité d'adaptation ou encore le sens du service.

Parce qu'elles influencent directement notre manière de travailler, de collaborer, de résoudre les difficultés et de nous positionner dans nos relations professionnelles, ces compétences peuvent être développées, renforcées et mises en pratique. Les formations proposées par Terre & Ailes permettent à chacun de mieux comprendre son fonctionnement, d'acquérir des méthodes concrètes et d'expérimenter de nouvelles façons d'agir dans les situations rencontrées au quotidien.

Développer ses compétences, c'est renforcer sa capacité à agir avec davantage de discernement, d'autonomie et d'efficacité, tout en améliorant la qualité de ses relations professionnelles.

Découvrez les formations Terre & Ailes et choisissez celles qui correspondent à vos besoins, à vos objectifs et aux compétences que vous souhaitez développer.

2026-F-01 | Identifier, analyser et réguler la charge émotionnelle dans la relation d'aide

Durée : 1 jour – 7 heures

Format : présentiel ou distanciel

Public concerné : étudiants, travailleurs sociaux, professionnels du médico-social, du sanitaire, de l'éducatif, de l'insertion, de l'accompagnement et de la relation d'aide.

Prérequis : aucun prérequis spécifique. Exercer ou se préparer à exercer une activité impliquant une relation d'accompagnement est recommandé.

Finalité de la formation

Les métiers de la relation d'aide exposent régulièrement les professionnels à des situations humainement exigeantes : détresse, violence, précarité, conflits, maladie, deuil, impuissance ou répétition de situations complexes. Cette formation permet de comprendre les mécanismes de la charge émotionnelle professionnelle, d'en repérer les manifestations et de mettre en œuvre des stratégies de régulation compatibles avec les exigences de la pratique professionnelle.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier** les principales manifestations de la charge émotionnelle dans son activité professionnelle.
- **Distinguer** charge émotionnelle, stress professionnel, fatigue compassionnelle et épuisement.
- **Analyser** les situations professionnelles génératrices de surcharge émotionnelle.
- **Appliquer** des techniques simples de régulation émotionnelle mobilisables en situation de travail.
- **Élaborer** un plan personnel de prévention adapté à son contexte professionnel.

Programme

Matin : Comprendre et repérer

- Définir la charge émotionnelle dans les métiers de la relation d'aide.
- Identifier les facteurs professionnels, organisationnels et relationnels susceptibles de l'amplifier.
- Repérer les manifestations physiques, émotionnelles, cognitives, comportementales et relationnelles.
- Différencier implication professionnelle, empathie, surimplication et débordement émotionnel.
- Identifier ses propres signaux d'alerte.
- Analyser une situation professionnelle à l'aide d'une grille structurée.

Après-midi : Réguler et prévenir

- Comprendre le rôle des limites professionnelles.
- Identifier ce qui dépend du professionnel et ce qui échappe à son pouvoir d'action.
- Expérimenter des techniques courtes de récupération et de recentrage.
- Développer des stratégies de distanciation sans désengagement.
- Identifier les ressources individuelles, collectives et institutionnelles mobilisables.
- Construire son plan personnel de prévention de la surcharge émotionnelle.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques courts, analyse de situations professionnelles, études de cas, exercices d'autoévaluation, échanges de pratiques, mises en situation et expérimentation de techniques de régulation.

Modalités d'évaluation

Évaluation initiale des attentes et des connaissances, exercices d'application, analyse de situations, quiz de fin de formation et autoévaluation des acquis. L'atteinte des objectifs est appréciée à partir de situations professionnelles proposées au participant.

À l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

1. **Identifier au moins 4 manifestations de la charge émotionnelle professionnelle** parmi les dimensions physiques, émotionnelles, cognitives, comportementales ou relationnelles.
2. **Distinguer correctement**, à partir d'une situation proposée, la charge émotionnelle, le stress professionnel, la fatigue compassionnelle et l'épuisement.
3. **Analyser une situation professionnelle** en repérant au minimum 3 facteurs contribuant à la surcharge émotionnelle.
4. **Mettre en œuvre au moins 2 techniques de régulation émotionnelle** adaptées à une situation professionnelle donnée.
5. **Élaborer un plan personnel de prévention** comportant au moins 3 actions concrètes et réalisables dans son contexte professionnel.

Outils d'évaluation : quiz, étude de cas, grille d'analyse, mise en pratique et plan d'action individuel.

Informations pratiques :

- Modalités : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 700 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- Durée : 1 jour en présentiel.
- Horaire : 09h00 – 17h30.
- Possibilité de distanciel (sur demande)
- Formateur : Adeline KAMENI – Formatrice, Consultante RPS-QVCT, Coach professionnelle certifiée,

2026-F-02 | Repérer les manifestations du psychotraumatisme et adapter sa posture professionnelle

Durée : 1,5 jour – 10 heures 30

Format : présentiel ou distanciel

Public concerné : travailleurs sociaux, professionnels médico-sociaux, éducatifs, sanitaires, associatifs et professionnels de l'accompagnement.

Prérequis : aucun. Cette formation ne constitue pas une formation au traitement psychothérapeutique du psychotraumatisme.

Finalité de la formation

Les professionnels peuvent rencontrer des personnes ayant vécu des violences, accidents, pertes, ruptures ou autres événements potentiellement traumatiques. L'objectif de cette formation est de leur permettre de mieux comprendre les manifestations possibles du psychotraumatisme, d'améliorer le repérage et d'ajuster leur posture professionnelle sans se substituer aux professionnels chargés du diagnostic ou du traitement.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Décrire** les principaux mécanismes associés au psychotraumatisme.
- **Identifier** les manifestations susceptibles d'apparaître dans la relation d'accompagnement.
- **Analyser** les effets possibles du traumatisme sur les comportements, les relations et les capacités d'action.
- **Adapter** sa communication et son positionnement professionnel.
- **Orienter** la personne vers les ressources adaptées lorsque la situation l'exige.

Programme

Jour 1 matin : Comprendre

- Événement potentiellement traumatique, stress aigu et psychotraumatisme.
- Réactions de survie et réponses face au danger.
- Manifestations émotionnelles, cognitives, corporelles et comportementales.
- Évitement, hyperactivation, dissociation : repères utiles au professionnel.
- Conséquences possibles sur la confiance, la relation et la capacité à agir.

Jour 1 après-midi : Observer et adapter sa posture

- Repérer sans diagnostiquer.
- Éviter les attitudes susceptibles de majorer l'insécurité.
- Construire un cadre relationnel suffisamment sécurisant.
- Adapter le questionnement professionnel.
- Respecter le rythme et les limites de la personne accompagnée.
- Études de cas et analyse de situations.

Jour 2 matin : Orienter et se protéger

- Identifier les limites de son rôle professionnel.
- Repérer les situations nécessitant une orientation spécialisée.
- Travail en réseau et articulation avec les autres professionnels.

- Prévenir l'exposition traumatique indirecte.
- Élaboration d'une fiche réflexe professionnelle.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, études de situations, analyses de cas, mises en situation, exercices de repérage, échanges de pratiques et élaboration d'outils professionnels.

Modalités d'évaluation

Quiz initial et final, exercices de repérage, étude de cas, mise en situation professionnelle et grille d'autoévaluation de la posture.

À l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

1. **Décrire au moins 3 mécanismes ou réactions fréquemment associés au psychotraumatisme**, sans poser de diagnostic.
2. **Identifier, dans une étude de cas, au moins 4 manifestations susceptibles d'évoquer un vécu traumatique.**
3. **Analyser les effets possibles du traumatisme** sur la relation, les comportements, la confiance et la capacité d'action de la personne accompagnée.
4. **Formuler au moins 3 attitudes professionnelles adaptées** et repérer au moins 2 attitudes susceptibles d'être inappropriées dans la situation étudiée.
5. **Proposer une orientation adaptée** en identifiant les limites de son rôle et les ressources professionnelles ou institutionnelles à mobiliser.

Outils d'évaluation : questionnaire de connaissances, étude de cas, exercice de repérage, mise en situation et grille d'analyse de posture.

Informations pratiques :

- Modalités : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 562.5€ HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- Durée : 1.5 jourS en présentiel.
- Horaire : 09h00 – 17h00. 09h00 – 12h00
- Possibilité de distanciel (sur demande)
- Formateur : Adeline KAMENI – Formatrice, Consultante RPS-QVCT, Coach professionnelle certifiée,

2026-F-03 | Prévenir le surinvestissement professionnel et construire des limites protectrices

Durée : 1 jour – 7 heures

Format : présentiel ou distanciel

Public concerné : professionnels de la relation d'aide, du soin, du social, du médico-social, de l'éducation, de l'accompagnement et managers de proximité.

Prérequis : aucun.

Finalité de la formation

Le surinvestissement peut se développer progressivement chez des professionnels fortement engagés dans leur mission. Il peut conduire à une diminution des capacités de récupération, à une difficulté à poser des limites et à une confusion entre responsabilité professionnelle et responsabilité personnelle. Cette formation vise à aider les participants à analyser leur fonctionnement professionnel et à développer des limites compatibles avec une implication durable.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier** les signes de surinvestissement professionnel.
- **Analyser** les facteurs personnels, relationnels et organisationnels qui le favorisent.
- **Évaluer** ses propres zones de vulnérabilité.
- **Mettre en œuvre** des limites professionnelles adaptées.
- **Construire** une stratégie personnelle de prévention.

Programme

Matin : Repérer et comprendre

- Engagement, implication et surinvestissement : distinguer les notions.
- Les signes comportementaux, émotionnels et organisationnels.
- Hyperresponsabilité, difficulté à dire non et recherche de reconnaissance.
- Rapport au devoir, à la culpabilité et à la disponibilité.
- Analyse des situations qui conduisent à dépasser ses limites.
- Cartographie personnelle du surinvestissement.

Après-midi : Limiter et rééquilibrer

- Identifier son périmètre réel de responsabilité.
- Poser une limite sans rompre la relation.
- Apprendre à différer, prioriser, déléguer ou refuser.
- Construire des réponses professionnelles assertives.
- Identifier les comportements de récupération efficaces.
- Élaborer un plan de prévention individualisé.

Méthodes pédagogiques

Autoévaluations, études de cas, analyse de pratiques, exercices de positionnement, mises en situation et construction d'un plan personnel.

Modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement, étude d'une situation de surinvestissement, mise en situation de pose de limite, autoévaluation finale et plan d'action.

À l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

1. **Identifier au moins 4 signes de surinvestissement professionnel** dans une situation de travail.
2. **Repérer au minimum 3 facteurs personnels, relationnels ou organisationnels** favorisant le dépassement des limites professionnelles.
3. **Évaluer son propre niveau de vigilance** à partir d'une grille d'auto-positionnement.
4. **Formuler au moins 2 réponses permettant de poser une limite professionnelle** de manière claire et adaptée.
5. **Construire un plan de prévention personnel** comprenant au minimum 3 mesures de protection ou de rééquilibrage.

Outils d'évaluation : auto-positionnement, étude de situation, exercice de formulation, mise en situation et plan de prévention.

Informations pratiques :

- Modalités : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 700 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- Durée : 1 jour en présentiel.
- Horaire : 09h00 – 17h30.
- Possibilité de distanciel (sur demande)
- Formateur : Adeline KAMENI – Formatrice, Consultante RPS-QVCT, Coach professionnelle certifiée,

2026-F-04 | Analyser les situations d'impuissance professionnelle et mobiliser ses marges d'action

Durée : 1 jour – 7 heures

Format : présentiel ou distanciel

Public concerné : professionnels du social, médico-social, sanitaire, éducatif, de l'insertion et de la relation d'aide.

Prérequis : aucun.

Finalité de la formation

Certaines situations confrontent les professionnels à des limites fortes : absence de solution immédiate, refus d'aide, contraintes institutionnelles, insuffisance des ressources ou répétition des difficultés. Cette formation permet de distinguer impuissance réelle et sentiment d'impuissance, de clarifier les responsabilités et de retrouver des marges d'action réalistes.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier** les situations génératrices d'impuissance professionnelle.
- **Distinguer** ce qui relève de sa responsabilité de ce qui dépend d'autres acteurs ou du contexte.
- **Analyser** les marges d'action disponibles.
- **Évaluer** plusieurs options d'intervention.
- **Construire** une réponse professionnelle réaliste et soutenable.

Programme

Matin : Comprendre l'impuissance professionnelle

- Définir l'impuissance dans la relation d'aide.
- Repérer ses manifestations émotionnelles et comportementales.
- Comprendre les effets de l'incertitude et de l'absence de solution.
- Différencier responsabilité, contrôle, influence et absence de pouvoir.
- Identifier les situations qui exposent le plus fortement le professionnel.
- Analyse de situations issues du terrain.

Après-midi : Retrouver des marges d'action

- Cartographier les acteurs et ressources disponibles.
- Identifier les différentes options possibles dans une situation complexe.
- Travailler avec ce qui reste possible.
- Définir des objectifs réalistes et proportionnés.
- Savoir clôturer ou réorienter une intervention.
- Construire une grille personnelle d'aide à la décision.

Méthodes pédagogiques

Études de cas, analyse de situations, exercices de résolution de problèmes, travail en sous-groupes, grille de discernement et plan d'action individuel.

Modalités d'évaluation

Résolution d'une étude de cas, utilisation d'une grille de discernement, présentation d'une stratégie d'intervention et autoévaluation finale.

À l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

1. **Identifier au moins 3 facteurs générateurs d'un sentiment d'impuissance professionnelle** dans une situation donnée.
2. **Distinguer les éléments relevant de sa responsabilité, de son influence et de ce qui échappe à son pouvoir d'action.**
3. **Repérer au moins 3 marges d'action possibles** dans une situation professionnelle complexe.
4. **Comparer plusieurs options d'intervention** à partir de critères de faisabilité, de pertinence et de responsabilité professionnelle.
5. **Élaborer une stratégie d'action réaliste** comprenant un objectif, les moyens mobilisables, les partenaires éventuels et les limites de l'intervention.

Outils d'évaluation : étude de cas, grille responsabilité/influence/contrôle, exercice de résolution de problème et présentation d'une stratégie d'intervention.

Informations pratiques :

- Modalités : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 700 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- Durée : 1 jour en présentiel.
- Horaire : 09h00 – 17h30.
- Possibilité de distanciel (sur demande)
- Formateur : Adeline KAMENI – Formatrice, Consultante RPS-QVCT, Coach professionnelle certifiée,

2026-F-05 : Repérer les situations de contrôle coercitif et adapter l'accompagnement professionnel

Durée : 1,5 jour – 10 heures 30

Format : présentiel ou distanciel

Public concerné : travailleurs sociaux, professionnels du médico-social, du sanitaire, de l'éducation, de l'insertion, de l'accompagnement et professionnels susceptibles de recevoir des personnes confrontées aux violences conjugales.

Prérequis : aucun.

Finalité de la formation

Le contrôle coercitif repose sur un ensemble de comportements visant à réduire progressivement l'autonomie, la liberté et la capacité d'action d'une personne. Sa compréhension permet aux professionnels de dépasser une lecture limitée aux seuls épisodes de violence physique et d'améliorer le repérage, le questionnement et l'orientation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Définir** la notion de contrôle coercitif.
- **Identifier** les principaux comportements de contrôle et de domination.
- **Analyser** une situation à partir d'un ensemble d'indices convergents.
- **Adapter** son questionnement et sa posture professionnelle.
- **Repérer** les éléments nécessitant une évaluation ou une orientation complémentaire.
- **Élaborer** une stratégie d'accompagnement respectueuse du rythme et de la sécurité de la personne.

Programme

Jour 1 matin : Comprendre et identifier

- Définition et caractéristiques du contrôle coercitif.
- Isolement, surveillance, intimidation, dévalorisation, contrôle économique et restrictions de liberté.
- Différence entre conflit conjugal et dynamique de contrôle.
- Effets possibles sur l'autonomie, la confiance et la capacité décisionnelle.
- Comprendre pourquoi la personne peut rester, revenir ou hésiter à agir.

Jour 1 après-midi : Repérer et questionner

- Identifier les signes indirects.
- Construire un questionnement professionnel non culpabilisant.
- Recueillir les informations sans imposer une interprétation.
- Identifier les facteurs de vulnérabilité et de danger.
- Analyser des situations professionnelles.
- Travailler en articulation avec les partenaires compétents.

Jour 2 matin : Accompagner et orienter

- Adapter l'accompagnement au rythme de la personne.
- Respecter son autonomie et ses décisions.
- Identifier les ressources institutionnelles et spécialisées.
- Clarifier les limites et responsabilités du professionnel.

- Élaborer une grille de repérage et d'orientation pour sa pratique.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques, études de cas, analyse de situations, mises en situation, exercices de formulation, échanges de pratiques et utilisation d'une grille de repérage.

Modalités d'évaluation

Questionnaire de connaissances, étude de situation, exercice de repérage, mise en situation professionnelle et évaluation finale des acquis.

À l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

1. **Définir le contrôle coercitif** et citer au moins 4 comportements susceptibles de participer à une dynamique de contrôle.
2. **Repérer, dans une situation présentée, plusieurs indices convergents** susceptibles d'évoquer une dynamique de contrôle coercitif.
3. **Distinguer, à partir d'études de cas, un conflit relationnel ponctuel d'une dynamique durable de contrôle et de restriction de l'autonomie.**
4. **Formuler au moins 3 questions professionnelles non culpabilisantes** permettant d'explorer la situation sans imposer d'interprétation.
5. **Élaborer une proposition d'accompagnement et d'orientation** intégrant la sécurité, l'autonomie de la personne, les limites du rôle professionnel et les ressources spécialisées à mobiliser.

Outils d'évaluation : quiz, étude de cas, grille de repérage, exercice de formulation, mise en situation et analyse d'une proposition d'orientation.

Informations pratiques :

- Modalités : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 562.5€ HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- Durée : 1.5 jourS en présentiel.
- Horaire : 09h00 – 17h00. 09h00 – 12h00
- Possibilité de distanciel (sur demande)
- Formateur : Adeline KAMENI – Formatrice, Consultante RPS-QVCT, Coach professionnelle certifiée,

2026-F-06 | Développer ses compétences en prise de décision

Durée : 1 jour – 7 heures

Format : présentiel ou distanciel

Public concerné : professionnels, managers, responsables d'équipe, travailleurs sociaux, professionnels du sanitaire, du médico-social, de l'éducatif, de l'accompagnement et toute personne amenée à prendre des décisions dans son activité professionnelle.

Prérequis : aucun.

Finalité de la formation

Prendre une décision ne consiste pas seulement à choisir entre plusieurs options. Cela suppose de clarifier la situation, d'identifier les informations pertinentes, de distinguer les faits des interprétations, d'évaluer les conséquences possibles et d'assumer une part d'incertitude. Dans les situations complexes, la difficulté peut être renforcée par la pression temporelle, les enjeux relationnels, la peur de se tromper, les contraintes organisationnelles ou encore la multiplicité des critères à prendre en compte.

Cette formation permet de développer une méthode structurée de prise de décision afin d'améliorer la qualité des choix professionnels, de réduire les décisions impulsives ou indéfiniment différées et de renforcer la capacité à argumenter, assumer et réévaluer ses décisions.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier** les différentes composantes d'une situation de décision.
- **Distinguer** les faits, les hypothèses, les contraintes, les préférences et les critères de choix.
- **Analyser** une situation complexe afin d'en dégager les enjeux prioritaires.
- **Comparer** plusieurs options à partir de critères explicites.
- **Appliquer** une méthode structurée de prise de décision.
- **Évaluer** les risques, bénéfices et conséquences prévisibles d'un choix.
- **Élaborer** un plan d'action permettant de mettre en œuvre et de réévaluer une décision.

Programme

Matin : Comprendre et structurer la prise de décision

1. Comprendre le processus décisionnel

- Définir ce qu'est une décision professionnelle.
- Différencier décision simple, décision complexe et décision sous incertitude.
- Identifier les situations qui nécessitent réellement une décision.
- Repérer les facteurs qui peuvent compliquer ou retarder le choix.
- Comprendre la différence entre décider, éviter, différer et déléguer une décision.

2. Clarifier la situation avant de décider

- Identifier le problème ou la question à traiter.
- Distinguer les faits des interprétations et des suppositions.
- Identifier les informations disponibles et celles qui manquent.
- Repérer les contraintes réelles et les contraintes perçues.
- Identifier les acteurs concernés et leurs responsabilités.
- Reformuler la décision à prendre sous la forme d'une question claire.

3. Identifier les facteurs qui influencent la décision

- Pression temporelle.
- Peur de l'erreur.
- Besoin de certitude.
- Expériences antérieures.
- Influence du groupe ou de la hiérarchie.
- Émotions et intuitions.
- Principaux biais cognitifs susceptibles d'influencer le jugement.

Après-midi : Comparer, décider et agir

4. Construire plusieurs options

- Sortir du choix binaire.
- Générer différentes alternatives.
- Identifier les avantages, limites et conséquences de chaque option.
- Repérer les solutions intermédiaires ou progressives.
- Identifier l'option de non-action lorsque celle-ci constitue une possibilité réelle.

5. Utiliser des critères d'aide à la décision

- Définir des critères pertinents.
- Hiérarchiser les critères.
- Distinguer les critères indispensables des critères souhaitables.
- Utiliser une matrice multicritère.
- Mettre en balance bénéfices, risques, ressources nécessaires et conséquences prévisibles.

6. Décider dans un contexte d'incertitude

- Identifier ce qui peut être connu et ce qui restera incertain.
- Évaluer le niveau de risque acceptable.
- Distinguer décision réversible et décision difficilement réversible.
- Définir les conditions permettant de sécuriser une décision.
- Savoir décider avec une information suffisante sans rechercher une certitude impossible.

7. Mettre en œuvre et réévaluer la décision

- Formaliser la décision prise.
- Identifier les premières actions à engager.
- Définir les responsabilités et échéances.
- Anticiper les obstacles.
- Déterminer les indicateurs permettant d'évaluer les effets du choix.
- Prévoir un point de réévaluation.
- Ajuster une décision lorsque les informations ou les circonstances évoluent.

Outils remis aux participants

- Grille de clarification d'une décision.
- Tableau « faits / hypothèses / interprétations ».
- Cartographie des contraintes et marges de manœuvre.
- Matrice avantages / risques / conséquences.
- Matrice de décision multicritère.
- Grille « décision réversible / irréversible ».
- Fiche de préparation d'une décision complexe.

- Plan d'action post-décision.
- Grille de réévaluation d'une décision.

Méthodes pédagogiques

La formation alterne apports théoriques courts, exercices d'application, études de cas, analyse de situations professionnelles, autoévaluation, travaux individuels ou collectifs et mise en pratique d'outils d'aide à la décision. Les participants peuvent travailler, lorsqu'ils le souhaitent et dans le respect de la confidentialité, à partir d'une situation professionnelle réelle.

Modalités d'évaluation des acquis

Les acquis sont évalués à partir de situations professionnelles permettant de vérifier la capacité du participant à clarifier une problématique, analyser les différentes options et argumenter un choix.

À l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

1. **Identifier les principales composantes d'une situation décisionnelle** à partir d'une étude de cas.
2. **Distinguer correctement les faits, hypothèses et interprétations** dans une situation proposée.
3. **Définir au moins 3 critères pertinents** permettant de comparer plusieurs options.
4. **Analyser au moins 3 options** à l'aide d'une matrice d'aide à la décision.
5. **Argumenter une décision** en explicitant les critères retenus, les risques identifiés et les conséquences prévisibles.
6. **Élaborer un plan d'action** comportant les principales étapes de mise en œuvre et un critère de réévaluation.

Outils d'évaluation : questionnaire de positionnement, études de cas, exercices de classement, matrice de décision, mise en situation et plan d'action individuel.

Critères de réussite

La formation est considérée comme ayant permis l'acquisition visée lorsque le participant démontre sa capacité à utiliser une démarche structurée de prise de décision, à comparer plusieurs options à partir de critères explicites et à justifier son choix en tenant compte des conséquences prévisibles et des contraintes de la situation.

Compétences développées

À l'issue de la formation, le participant aura renforcé sa capacité à :

- analyser une situation complexe ;
- hiérarchiser les informations ;
- prendre du recul avant de choisir ;
- objectiver ses critères de décision ;
- évaluer les conséquences d'un choix ;
- décider malgré une part d'incertitude ;
- argumenter une décision ;
- passer de la décision à l'action ;
- réévaluer un choix lorsque le contexte évolue.

Informations pratiques :

- Modalités : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 700 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).

- Durée : 1 jour en présentiel.
- Horaire : 09h00 – 17h30.
- Possibilité de distanciel (sur demande)
- Formateur : Adeline KAMENI – Formatrice, Consultante RPS-QVCT, Coach professionnelle certifiée,

2026-F-07-A | Réussir sa première prise de poste en management

Premiers pas de manager : prendre sa place, encadrer et mobiliser son équipe

Durée : 1 jour – 7 heures

Format : présentiel ou distanciel

Public concerné : professionnels prenant pour la première fois des fonctions de manager, responsable d'équipe, coordinateur, chef de service, encadrant de proximité ou toute fonction comportant une responsabilité managériale nouvelle.

Prérequis : aucun. La formation peut être suivie avant la prise de poste ou dans les premiers mois d'exercice.

Finalité de la formation

Prendre pour la première fois une fonction managériale constitue un changement de position professionnelle important. Il ne s'agit plus seulement de réaliser son propre travail, mais d'organiser l'activité collective, soutenir les collaborateurs, poser un cadre, décider, déléguer, réguler les difficultés et représenter l'équipe auprès de la hiérarchie. Cette transition est particulièrement sensible lorsque le nouveau manager était auparavant collègue des personnes qu'il encadre ou lorsqu'il accède rapidement à des responsabilités sans avoir été préparé au rôle.

Cette formation vise à donner au nouveau manager des repères concrets pour prendre sa fonction avec davantage de clarté, construire sa légitimité, adopter une posture adaptée et organiser ses premières actions. Elle permet également d'anticiper les difficultés fréquemment rencontrées lors des premiers mois de management : volonté de tout contrôler, difficulté à déléguer, peur du conflit, recherche d'approbation, confusion entre proximité relationnelle et responsabilité hiérarchique ou difficulté à poser des limites.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier** les principales responsabilités liées à sa nouvelle fonction managériale.
- **Distinguer** son rôle de manager de son ancien rôle de collègue, d'expert ou d'exécutant.
- **Analyser** les attentes de son environnement professionnel et les enjeux de sa prise de poste.
- **Adapter** sa posture et sa communication aux différentes situations managériales.
- **Appliquer** des méthodes simples de fixation d'objectifs, de délégation et de suivi.
- **Conduire** un échange individuel de management en posant un cadre clair.
- **Élaborer** un plan d'action pour ses 90 premiers jours de prise de fonction.

Programme

Matin : Prendre sa place et comprendre son nouveau rôle

1. Passer de professionnel à manager

- Comprendre ce qui change avec la prise de responsabilité.
- Identifier les principales fonctions du manager de proximité.
- Distinguer expertise technique et responsabilité managériale.
- Clarifier son périmètre de responsabilité.

- Identifier ce qui relève du manager, de l'équipe et de la hiérarchie.
- Comprendre les nouvelles attentes liées à la fonction.

2. Construire sa légitimité managériale

- Différencier autorité, pouvoir, légitimité et confiance.
- Trouver sa posture entre proximité et distance professionnelle.
- Prendre sa place sans chercher à tout contrôler.
- Manager d'anciens collègues : identifier les points de vigilance.
- Sortir de la recherche permanente d'approbation.
- Installer progressivement un cadre de fonctionnement clair et cohérent.

3. Réussir les premières semaines de prise de poste

- Observer avant de transformer.
- Identifier les acteurs clés.
- Comprendre les habitudes et fonctionnements de l'équipe.
- Recueillir les attentes sans promettre ce qui ne peut pas être tenu.
- Repérer les priorités.
- Identifier les premières décisions à prendre et celles qui peuvent attendre.

Après-midi : Manager concrètement son équipe

4. Communiquer dans sa nouvelle fonction

- Donner des consignes claires.
- Formuler des attentes précises.
- Vérifier la compréhension.
- Donner un feedback constructif.
- Recevoir une objection ou un désaccord.
- Dire non ou poser une limite.
- Recadrer un comportement sans dévaloriser la personne.

5. Fixer des objectifs, déléguer et suivre

- Transformer une attente en objectif opérationnel.
- Clarifier résultat attendu, délai et niveau d'autonomie.
- Distinguer déléguer, transférer une tâche et abandonner une responsabilité.
- Adapter la délégation au niveau d'autonomie du collaborateur.
- Mettre en place des points de suivi proportionnés.
- Éviter le micro-management.

6. Faire face aux premières situations difficiles

- Gérer une résistance au changement de position.
- Faire face à une contestation de son autorité.
- Intervenir face à un retard ou un engagement non tenu.
- Repérer les tensions avant qu'elles ne deviennent des conflits.
- Ne pas éviter systématiquement les conversations difficiles.
- Savoir quand solliciter sa propre hiérarchie ou les ressources internes.

7. Construire son plan des 90 premiers jours

Le participant structure ses premiers mois autour de trois temps :

0 à 30 jours : observer et comprendre

Découvrir l'équipe, les personnes, l'activité, les enjeux, les partenaires et les priorités.

30 à 60 jours : clarifier et organiser

Poser le cadre, préciser les rôles, organiser les échanges, fixer les premiers objectifs et formaliser les règles de fonctionnement nécessaires.

60 à 90 jours : agir et ajuster

Mettre en œuvre les premières évolutions, mesurer leurs effets, ajuster son fonctionnement et installer les principaux rituels managériaux.

- **Outils remis aux participants**
- Grille de clarification de la fonction managériale.
- Cartographie des acteurs et interlocuteurs.
- Autodiagnostic de prise de fonction.
- Grille « ce qui change dans mon rôle ».
- Trame d'entretien individuel avec un collaborateur.
- Fiche de formulation d'un objectif.
- Grille de délégation.
- Trame de feedback.
- Fiche de préparation d'un recadrage.
- Cartographie des priorités.
- Plan des 90 premiers jours.
- Plan personnel de progression managériale.

Méthodes pédagogiques

La formation alterne apports méthodologiques, études de cas, analyse de situations réelles, exercices d'auto-positionnement, mises en situation, jeux de rôle courts et construction d'outils directement transférables au poste de travail.

Les participants sont invités à travailler sur leur propre contexte de prise de fonction afin de repartir avec un plan d'action immédiatement utilisable.

Modalités d'évaluation des acquis

Les acquis sont évalués à partir de situations professionnelles représentatives d'une première prise de fonction managériale.

À l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

1. **Identifier au moins 5 responsabilités essentielles du manager** dans une situation professionnelle donnée.
2. **Distinguer les responsabilités relevant du manager, de l'équipe et de la hiérarchie** à partir d'un cas pratique.
3. **Formuler un objectif professionnel clair et opérationnel** pour un collaborateur.
4. **Préparer une délégation** en précisant le résultat attendu, les moyens, le niveau d'autonomie, le délai et les modalités de suivi.
5. **Conduire une mise en situation managériale** comprenant une consigne, un feedback ou un recadrage.
6. **Construire un plan des 90 premiers jours** comprenant au minimum trois priorités, des actions associées et des échéances.

Outils d'évaluation : autodiagnostic, études de cas, exercices d'application, mises en situation, grilles d'observation et plan d'action individuel.

Critères de réussite

La formation est considérée comme ayant permis l'acquisition visée lorsque le participant démontre sa capacité à clarifier son rôle, poser un cadre professionnel, communiquer une attente, déléguer une activité et définir des priorités adaptées à sa prise de fonction.

Compétences développées

À l'issue de la formation, le participant aura renforcé sa capacité à :

- prendre sa place dans une fonction d'encadrement ;
- construire sa légitimité ;
- poser un cadre de travail clair ;
- communiquer avec son équipe ;
- fixer des objectifs ;
- déléguer de manière adaptée ;
- réaliser des feedbacks ;
- conduire des échanges difficiles ;
- prioriser son activité managériale ;
- solliciter sa hiérarchie lorsque la situation l'exige ;
- organiser ses premiers mois de management.

Informations pratiques :

- Modalités : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 700 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- Durée : 1 jour en présentiel.
- Horaire : 09h00 – 17h30.
- Possibilité de distanciel (sur demande)
- Formateur : Adeline KAMENI – Formatrice, Consultante RPS-QVCT, Coach professionnelle certifiée,

2026-F-07-B| Réussir sa première prise de poste en management

Durée : 1,5 jour – 10 heures 30

Format : présentiel ou distanciel

Public concerné : professionnels prenant pour la première fois des fonctions de manager, responsable d'équipe, coordinateur, chef de service, encadrant de proximité ou toute fonction comportant une responsabilité managériale nouvelle.

Prérequis : aucun. La formation peut être suivie avant la prise de poste ou dans les premiers mois d'exercice.

Finalité de la formation

Prendre pour la première fois une fonction managériale constitue un changement important de position professionnelle. Il ne s'agit plus seulement de réaliser son propre travail, mais également d'organiser l'activité collective, fixer des priorités, accompagner les collaborateurs, déléguer, décider, poser un cadre, gérer les difficultés et représenter l'équipe auprès de la hiérarchie. Cette transition peut être particulièrement délicate lorsque le nouveau manager encadre d'anciens collègues, prend la responsabilité d'une équipe déjà constituée ou doit rapidement trouver sa place sans avoir été préparé à la fonction.

Cette formation permet au nouveau manager d'acquérir les repères essentiels pour comprendre son rôle, construire sa légitimité, poser un cadre de fonctionnement clair et développer des pratiques managériales directement transférables dans son quotidien professionnel. Le format d'une journée et demie permet d'associer acquisition des fondamentaux, entraînement aux situations concrètes et élaboration d'un véritable plan de prise de fonction.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier** les principales responsabilités liées à sa fonction managériale.
- **Distinguer** son rôle de manager de celui d'expert, de collègue ou d'exécutant.
- **Analyser** les attentes de son environnement professionnel et les enjeux de sa prise de poste.
- **Adapter** sa posture et sa communication aux différentes situations managériales.
- **Appliquer** des méthodes de fixation d'objectifs, de délégation et de suivi.
- **Conduire** un entretien managérial simple : consigne, feedback ou recadrage.
- **Analyser** une situation managériale difficile et choisir une réponse adaptée.
- **Élaborer** un plan d'action structuré pour ses 90 premiers jours.

Programme

Jour 1 matin : Prendre sa place et comprendre son nouveau rôle

1. Passer de professionnel à manager

- Comprendre ce qui change avec la prise de responsabilité.
- Identifier les principales missions du manager de proximité.
- Distinguer expertise technique et responsabilité managériale.
- Clarifier son périmètre de responsabilité et ses marges de décision.
- Identifier ce qui relève du manager, de l'équipe et de la hiérarchie.
- Repérer les attentes explicites et implicites liées à la fonction.

2. Construire sa légitimité managériale

- Différencier autorité, pouvoir, légitimité et confiance.
- Trouver la bonne distance relationnelle.
- Manager d'anciens collègues.
- Prendre sa place sans surcontrôler.
- Sortir de la recherche systématique d'approbation.
- Poser progressivement des règles de fonctionnement cohérentes.

3. Réussir les premières semaines

- Observer avant d'agir.
- Identifier les acteurs clés.
- Comprendre le fonctionnement de l'équipe.
- Repérer les forces, fragilités et habitudes existantes.
- Recueillir les attentes sans promettre trop vite.
- Identifier les priorités immédiates et celles pouvant attendre.

Jour 1 après-midi : Organiser, communiquer et accompagner son équipe

4. Poser un cadre et communiquer clairement

- Formuler des attentes compréhensibles.
- Donner une consigne claire.
- Vérifier la compréhension.
- Poser une limite.
- Dire non avec professionnalisme.
- Expliquer une décision.
- Éviter les messages ambigus ou contradictoires.

5. Fixer des objectifs et déléguer

- Transformer une attente en objectif opérationnel.
- Clarifier le résultat attendu.
- Définir le niveau d'autonomie.
- Adapter la délégation au collaborateur.
- Définir les points de contrôle.
- Éviter micro-management et surcontrôle.
- Maintenir sa responsabilité de manager tout en laissant agir.

6. Donner du feedback

- Différencier feedback, félicitation, rappel de consigne et recadrage.
- Décrire les faits.
- Expliquer les effets d'un comportement.
- Formuler une attente.
- Écouter la réponse du collaborateur.
- Convenir d'une suite ou d'un ajustement.

Jour 2 matin : Gérer les premières situations sensibles et sécuriser sa prise de fonction

7. Faire face aux situations managériales difficiles

- Collaborateur qui conteste une décision.
- Ancien collègue qui refuse le changement de relation.
- Engagement non tenu.
- Résistance à une nouvelle organisation.

- Tension entre deux membres de l'équipe.
- Difficulté à faire respecter une règle.
- Collaborateur en difficulté ou en retrait.
- Savoir quand intervenir seul et quand solliciter sa hiérarchie.

8. Conduire un échange managérial délicat

- Préparer l'entretien.
- Définir son objectif.
- S'appuyer sur des faits observables.
- Éviter le jugement sur la personne.
- Exprimer clairement l'attendu.
- Laisser une place à l'échange.
- Conclure avec des engagements précis.

Mise en situation : conduite d'un feedback, d'un rappel au cadre ou d'un recadrage simple.

9. Identifier ses points de vigilance comme nouveau manager

- Vouloir tout faire soi-même.
- Ne pas déléguer.
- Chercher à être apprécié de tous.
- Éviter les décisions difficiles.
- Se montrer trop disponible.
- Confondre soutien et prise en charge.
- Manquer de cadre par peur du conflit.
- S'isoler face aux difficultés.

10. Construire son plan des 90 premiers jours

0 à 30 jours : observer et comprendre

Identifier les personnes, pratiques, ressources, attentes et enjeux de l'équipe.

30 à 60 jours : clarifier et organiser

Préciser les rôles, poser les premiers repères, organiser les échanges et fixer les priorités.

60 à 90 jours : agir et ajuster

Mettre en œuvre les premières évolutions, observer leurs effets, ajuster son fonctionnement et installer les principaux rituels managériaux.

Chaque participant élabore son propre **plan de prise de fonction à 90 jours**.

- **Outils remis aux participants**
- Autodiagnostic de prise de fonction.
- Grille « Ce qui change dans mon rôle ».
- Cartographie des acteurs clés.
- Grille de clarification des responsabilités.
- Fiche de préparation d'un entretien individuel.
- Trame de formulation d'un objectif.
- Grille de délégation.
- Trame de feedback.
- Fiche de préparation d'un recadrage.
- Grille d'analyse d'une situation managériale difficile.
- Cartographie des priorités.
- Plan des 90 premiers jours.

- Plan personnel de développement managérial.

Méthodes pédagogiques

La formation alterne apports méthodologiques, auto-positionnement, études de cas, analyse de situations professionnelles, exercices d'application, travaux en sous-groupes, mises en situation et jeux de rôle. Le format de 1,5 jour permet de consacrer un temps significatif à l'entraînement, à l'analyse des pratiques et au transfert des apprentissages dans le contexte réel du participant.

Modalités d'évaluation des acquis

Les acquis sont évalués à partir de situations représentatives d'une première prise de fonction.

À l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

1. **Identifier au moins 5 responsabilités essentielles du manager** dans une situation donnée.
2. **Distinguer les responsabilités relevant du manager, de l'équipe et de la hiérarchie.**
3. **Formuler un objectif professionnel clair et observable** pour un collaborateur.
4. **Préparer une délégation** en précisant résultat attendu, niveau d'autonomie, délai et modalités de suivi.
5. **Conduire une mise en situation managériale** comportant une consigne, un feedback ou un recadrage.
6. **Analyser une situation difficile** et proposer une réponse argumentée.
7. **Élaborer un plan des 90 premiers jours** comprenant au minimum trois priorités, les actions associées et des échéances.

Outils d'évaluation : questionnaire de positionnement, études de cas, exercices d'application, mise en situation, grille d'observation et plan d'action individuel.

Critères de réussite

La formation est considérée comme ayant permis l'acquisition visée lorsque le participant démontre sa capacité à clarifier son rôle, poser un cadre professionnel, communiquer une attente, déléguer, gérer une situation managériale simple ou sensible et structurer ses premières semaines de prise de fonction.

Compétences développées

À l'issue de la formation, le participant aura renforcé sa capacité à :

- prendre sa place dans une fonction d'encadrement ;
- construire sa légitimité ;
- poser un cadre de fonctionnement ;
- communiquer clairement avec son équipe ;
- fixer des objectifs ;
- déléguer ;
- donner du feedback ;
- conduire un échange délicat ;
- gérer les premières résistances ;
- décider et prioriser ;
- solliciter sa hiérarchie à bon escient ;
- organiser ses 90 premiers jours de management.

Informations pratiques :

- Modalités : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 562.5€ HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- Durée : 1.5 jours en présentiel.

- Horaire : 09h00 – 17h00. 09h00 – 12h00
- Possibilité de distanciel (sur demande)
- Formateur : Adeline KAMENI – Formatrice, Consultante RPS-QVCT, Coach professionnelle certifiée,

2026-F-08 | Mieux communiquer, s'affirmer et gérer les tensions au travail

Durée : 1 jour – 7 heures

Format : présentiel ou distanciel

Public concerné : salariés, managers, responsables d'équipe, agents, professionnels du social, du médico-social, du sanitaire, de l'éducatif, de la relation client, de l'accompagnement, indépendants et toute personne souhaitant améliorer ses relations professionnelles.

Prérequis : aucun.

Finalité de la formation

Les difficultés relationnelles au travail ne naissent pas toujours de désaccords majeurs. Elles peuvent apparaître à partir de messages mal compris, de non-dits, d'attentes implicites, de difficultés à poser une limite, d'émotions mal régulées ou d'une communication devenue trop défensive. Avec le temps, ces situations peuvent générer tensions, démotivation, évitement, conflits ou dégradation de la coopération.

Cette formation permet de développer une communication plus claire, plus assertive et plus constructive. Elle aide les participants à mieux comprendre leur manière de communiquer, à exprimer une demande ou un désaccord sans agressivité, à poser des limites, à gérer les réactions difficiles et à intervenir plus efficacement lorsqu'une tension apparaît.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier** les principaux mécanismes qui facilitent ou perturbent la communication professionnelle.
- **Distinguer** communication passive, agressive, passive-agressive et assertive.
- **Analyser** une situation relationnelle afin d'en repérer les faits, les émotions, les besoins et les enjeux.
- **Formuler** une demande, un désaccord ou une limite de manière claire et professionnelle.
- **Adapter** sa communication à son interlocuteur et au contexte.
- **Appliquer** une méthode de gestion d'une tension ou d'un échange difficile.
- **Élaborer** des stratégies personnelles permettant d'améliorer durablement ses relations professionnelles.
- **Programme**

Matin : Comprendre sa communication et développer son assertivité

1. Comprendre ce qui se joue dans la communication

- Identifier les différentes dimensions de la communication.
- Distinguer ce qui est dit, ce qui est compris et ce qui est interprété.
- Repérer les principales sources de malentendus.
- Comprendre l'influence du contexte, des émotions et des représentations.
- Identifier les effets des non-dits et des attentes implicites.

2. Repérer son mode de communication

- Communication passive.
- Communication agressive.
- Communication passive-agressive.
- Communication assertive.

- Identifier ses réactions habituelles sous pression.
- Repérer les situations dans lesquelles il devient difficile de s'exprimer.

3. Développer une communication assertive

- Exprimer une demande clairement.
- Savoir dire non.
- Poser une limite.
- Donner son avis sans imposer.
- Exprimer un désaccord sans entrer dans l'affrontement.
- Reformuler pour vérifier la compréhension.
- Écouter sans nécessairement être d'accord.

4. Distinguer faits, interprétations et jugements

- Décrire une situation de manière factuelle.
- Repérer ses interprétations.
- Éviter les généralisations.
- Identifier l'effet des jugements dans les échanges.
- Reformuler un reproche en demande professionnelle.

Après-midi : Gérer les tensions et les conversations difficiles

5. Comprendre la montée d'une tension

- Identifier les premiers signes.
- Repérer ses propres réactions émotionnelles.
- Comprendre les mécanismes d'escalade.
- Identifier ce qui alimente inutilement le conflit.
- Choisir le bon moment pour intervenir.

6. Faire face à une communication difficile

- Répondre à une critique.
- Faire face à un désaccord.
- Gérer une personne en colère.
- Réagir à une remarque dévalorisante.
- Répondre à une sollicitation excessive.
- Poser une limite lorsque l'autre insiste.
- Éviter la surenchère.

7. Conduire une conversation sensible

Une méthode structurée permet au participant de :

1. **Décrire les faits** sans jugement.
2. **Exprimer l'impact** de la situation.
3. **Clarifier l'attente ou le besoin professionnel.**
4. **Formuler une demande précise.**
5. **Écouter la réponse de l'interlocuteur.**
6. **Rechercher une solution ou définir une limite.**
7. **Convenir des suites à donner.**

8. Prévenir plutôt que réparer

- Clarifier les attentes dès le départ.
- Poser des règles relationnelles.

- Ne pas laisser s'installer les non-dits.
- Choisir les sujets qui nécessitent réellement une discussion.
- Identifier ce qui peut être réglé directement et ce qui nécessite un tiers.
- Préserver la relation sans renoncer à ses limites.

9. Construire son plan personnel de progression

Chaque participant identifie :

- ses principales difficultés relationnelles ;
- les situations dans lesquelles il souhaite progresser ;
- les comportements à réduire ;
- les nouvelles réponses à expérimenter ;
- trois actions concrètes à mettre en œuvre après la formation.
- **Outils remis aux participants**
- Autodiagnostic de son mode de communication.
- Grille « faits / interprétations / jugements ».
- Fiche de préparation d'une conversation difficile.
- Trame de formulation d'une demande.
- Outil pour apprendre à dire non.
- Grille de pose de limites.
- Méthode de feedback constructif.
- Grille d'analyse d'une tension relationnelle.
- Méthode de désescalade.
- Fiche « Que répondre quand... ? ».
- Plan personnel d'amélioration de sa communication.

Méthodes pédagogiques

La formation privilégie une pédagogie active associant apports méthodologiques, autoévaluations, exercices pratiques, études de situations, travaux en binômes ou sous-groupes, mises en situation et analyse des expériences professionnelles des participants.

Les participants peuvent travailler sur des situations réelles, dans le respect de la confidentialité, afin de favoriser le transfert immédiat des acquis dans leur activité professionnelle.

Modalités d'évaluation des acquis

À l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

1. **Identifier les principaux obstacles à une communication professionnelle efficace** dans une situation donnée.
2. **Distinguer une communication passive, agressive, passive-agressive ou assertive** à partir d'exemples.
3. **Transformer un jugement ou un reproche en formulation factuelle et professionnelle.**
4. **Formuler une demande ou une limite claire** dans une mise en situation.
5. **Conduire un échange difficile** en utilisant une méthode structurée.
6. **Proposer une stratégie permettant de prévenir ou désamorcer une tension professionnelle.**
7. **Élaborer un plan personnel comprenant au moins trois actions d'amélioration.**

Outils d'évaluation : questionnaire de positionnement, exercices d'application, études de cas, mises en situation, grille d'observation et plan d'action individuel.

Critères de réussite

La formation est considérée comme ayant permis l'acquisition visée lorsque le participant démontre sa capacité à analyser une situation relationnelle, formuler une demande ou une limite de manière assertive et choisir une réponse adaptée face à une tension professionnelle.

Compétences développées

À l'issue de la formation, le participant aura renforcé sa capacité à :

- communiquer avec clarté ;
- écouter et reformuler ;
- distinguer les faits des interprétations ;
- exprimer ses attentes ;
- dire non ;
- poser ses limites ;
- exprimer un désaccord ;
- donner et recevoir un feedback ;
- gérer une conversation difficile ;
- désamorcer une tension ;
- préserver la qualité de la relation professionnelle ;
- prévenir les conflits.

Informations pratiques :

- Modalités : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 700 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- Durée : 1 jour en présentiel.
- Horaire : 09h00 – 17h30.
- Possibilité de distanciel (sur demande)
- Formateur : Adeline KAMENI – Formatrice, Consultante RPS-QVCT, Coach professionnelle certifiée,

4. Formations proposées

Terre & Ailes propose des formations centrées sur les compétences relationnelles, comportementales, managériales et psychosociales, ainsi que sur la prévention des risques professionnels et l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail. Les programmes peuvent être suivis tels quels ou adaptés aux besoins spécifiques de l'organisation.

Communication et relations professionnelles

- Mieux communiquer, s'affirmer et gérer les tensions au travail
- Développer son assertivité et savoir poser ses limites
- Améliorer sa communication interpersonnelle
- Prévenir et gérer les conflits professionnels
- Communiquer dans les situations difficiles ou sensibles
- Développer l'écoute active et la qualité de la relation professionnelle
- Prévenir les malentendus, les non-dits et les tensions relationnelles
- Donner et recevoir un feedback constructif
- S'exprimer avec clarté dans les situations à fort enjeu
- Développer une communication professionnelle respectueuse et efficace

Gestion du stress, des émotions et de la charge mentale

- Mieux gérer son stress au travail
- Réguler ses émotions dans les situations professionnelles difficiles
- Prévenir la surcharge mentale et émotionnelle
- Faire face à la pression et aux situations de forte sollicitation
- Prévenir l'épuisement professionnel
- Développer ses ressources face au stress chronique
- Retrouver un équilibre entre exigences professionnelles et ressources personnelles
- Préserver son énergie dans les métiers de la relation et de l'accompagnement
- Faire face au sentiment d'impuissance dans les situations professionnelles complexes

Organisation, efficacité et équilibre professionnel

- Mieux gérer son temps et ses priorités
- Organiser sa charge de travail avec davantage d'efficacité
- Prévenir la dispersion et la surcharge professionnelle
- Savoir prioriser dans un environnement contraint
- Développer son autonomie et sa capacité d'organisation
- Prendre des décisions avec davantage de discernement
- Prévenir le surinvestissement professionnel
- Apprendre à dire non et à poser des limites professionnelles

Management et coopération

- Développer une communication managériale constructive
- Manager avec assertivité et bienveillance
- Prévenir et gérer les tensions au sein d'une équipe
- Développer la coopération et l'intelligence collective
- Accompagner les collaborateurs dans les périodes de changement
- Savoir conduire un entretien professionnel sensible

- Prévenir les conflits et réguler les relations dans l'équipe
- Reconnaître et prévenir les signes d'épuisement chez les collaborateurs
- Développer une posture managériale adaptée aux situations complexes
- Soutenir l'engagement sans favoriser le surinvestissement

Risques psychosociaux et QVCT

- Comprendre et prévenir les risques psychosociaux
- Sensibilisation aux risques psychosociaux pour les managers
- Prévenir l'épuisement professionnel et les situations de surcharge
- Identifier les facteurs organisationnels de stress
- Agir sur la qualité de vie et des conditions de travail
- Prévenir les violences internes et les tensions au travail
- Prévenir les comportements agressifs et les incivilités
- Faire face aux insultes, menaces et comportements hostiles
- Prévenir les risques liés aux usages numériques professionnels
- Droit à la déconnexion et équilibre des usages numériques
- Hyperconnexion, surcharge informationnelle et fatigue numérique
- Prévenir les conflits de valeurs et la perte de sens au travail

Professionnels de la relation d'aide, du social, du sanitaire et du médico-social

- Prévenir la charge émotionnelle dans les métiers de la relation d'aide
- Psychotraumatisme : repérer, comprendre et ajuster sa posture professionnelle
- Prévenir le traumatisme vicariant et le stress traumatique secondaire
- Prévenir le surinvestissement dans la relation d'aide
- Faire face au sentiment d'impuissance dans l'accompagnement
- Santé mentale : repérer, comprendre et orienter
- Comprendre et repérer le contrôle coercitif
- Prévenir l'épuisement des professionnels qui prennent soin des autres
- Maintenir une juste distance professionnelle
- Faire face à l'agressivité des usagers, patients ou bénéficiaires
- Développer une posture professionnelle sécurisante face aux situations complexes
- Prévenir la fatigue compassionnelle
- Préserver le sens du travail dans les métiers de l'accompagnement

Compétences psychosociales et développement professionnel

- Développer la confiance en soi dans le cadre professionnel
- Renforcer son estime de soi professionnelle
- Développer ses capacités d'adaptation
- Faire face au changement avec davantage de souplesse
- Développer sa capacité d'action face aux difficultés
- Mieux connaître son fonctionnement relationnel
- Identifier ses modes de communication et leurs effets sur les autres
- Développer ses capacités de décision et de positionnement
- Renforcer ses ressources personnelles et professionnelles

Prévention et santé au travail

- Sommeil et travail : comprendre et prévenir les troubles du sommeil
- Sommeil et travail de nuit
- Préserver son sommeil dans les périodes de forte activité professionnelle
- Prévenir la fatigue professionnelle
- Acouphènes et environnement professionnel
- Prévenir les troubles liés au bruit et à la fatigue auditive
- Mieux vivre avec une maladie chronique au travail
- Favoriser le maintien dans l'emploi des salariés fragilisés par la santé
- Sensibiliser les équipes aux situations de handicap et de santé au travail

Formations sur mesure

Terre & Ailes conçoit également des formations entièrement personnalisées à partir des besoins d'une entreprise, d'un établissement, d'une association ou d'une équipe. Le contenu, la durée, les modalités pédagogiques et les situations travaillées peuvent être adaptés au public, au secteur d'activité et aux objectifs opérationnels identifiés.

Vous ne trouvez pas exactement la formation correspondant à votre besoin ? Contactez Terre & Ailes afin d'étudier votre demande et de construire un programme sur mesure, en présentiel ou à distance.

07 69 66 28 89

contact@terreetailes.fr

5. Dispositions communes aux formations

Moyens pédagogiques et techniques

Supports de formation, diaporamas, fiches pratiques, études de cas, grilles d'analyse et ressources professionnelles. En distanciel, les sessions sont réalisées sur une plateforme de visioconférence permettant les échanges et, si nécessaire, les travaux en sous-groupes.

Évaluation des acquis et validation

Les acquis sont évalués tout au long de la formation à partir des objectifs pédagogiques et d'indicateurs observables. Selon les formations, l'évaluation peut s'appuyer sur des questionnaires, études de cas, exercices d'analyse, mises en situation, travaux individuels ou collectifs, autoévaluations et plans d'action. Une évaluation finale permet d'apprécier l'atteinte des objectifs. Une attestation de fin de formation est remise au participant.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est réalisée après analyse de la demande et vérification de l'adéquation entre les besoins du participant, le public concerné et les objectifs de la formation. Les délais d'accès sont précisés au moment de l'inscription et peuvent varier selon les disponibilités et les modalités de financement.

Accessibilité

Terre & Ailes étudie les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap afin d'envisager, lorsque cela est possible, les adaptations pédagogiques, organisationnelles ou matérielles nécessaires.

Modalités de réalisation

La formation peut être suivie **en individuel ou en groupe**, en présentiel ou à distance. En format individuel, le contenu, les exercices et les mises en situation sont adaptés au contexte professionnel, aux objectifs et aux situations rencontrées par le participant. En format collectif, la formation favorise également les échanges de pratiques et les travaux collaboratifs.

Effectif

- Formation individuelle : **1 participant**
- Formation collective/interentreprises : **4 à 12 participants**

Lieux

Dunkerque, Douai, autres villes des Hauts-de-France ou Paris, selon les besoins et les conditions d'organisation.

Possibilité de distanciel, sur demande.

Financement

Selon la situation du bénéficiaire et sous réserve des critères propres à chaque dispositif, une prise en charge peut être sollicitée auprès d'un OPCO, d'un fonds d'assurance formation ou de France Travail. Toute prise en charge reste soumise à l'accord du financeur concerné.

Critères de réussite

La réussite est appréciée au regard de la capacité du participant à mobiliser les connaissances, méthodes et outils abordés dans une situation professionnelle ou une étude de cas, conformément aux critères définis pour chaque formation.



TERRE & AILES
Conseil & Formations

Bilan de compétences

Et si nous reprenions en main votre réussite professionnelle !

6. Bilan de compétences

Envie de faire le point, d'évoluer ou de changer de métier ?

À l'heure où les entreprises s'engagent dans une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, il est tout aussi essentiel pour les collaborateurs de prendre en main leur propre gestion de carrière.

Que ce soit pour évoluer au sein de l'entreprise ou envisager une reconversion, des outils existent pour accompagner chacun dans la maîtrise de son parcours professionnel. Avec l'évolution des métiers et la transformation de vos aspirations, le bilan de compétences se révèle souvent être une étape clé. Cet outil vous permet d'identifier vos savoirs, votre savoir-faire et votre savoir-être, tout en vous offrant des pistes concrètes pour construire votre avenir professionnel.

Terre & Ailes, expert dans le développement des compétences, accompagne toute personne souhaitant prendre les rênes de son avenir professionnel.

Le bilan de compétences est idéal pour vous si :

- **Vous ressentez le besoin de faire une pause, de réfléchir à votre parcours et de mieux vous projeter dans l'avenir ?** Vous êtes face à une décision importante concernant votre carrière ou vous envisagez de changer d'environnement professionnel ? Un avis qualifié peut vous guider.
- **Vous vous sentez démotivé, en proie à des doutes, sans perspectives claires ?** Vous avez traversé des échecs ou vous êtes remis en question trop sévèrement ? Le bilan vous aidera à dépasser ces obstacles et à retrouver l'élan nécessaire pour avancer à nouveau.
- **Votre environnement professionnel évolue, et vous cherchez à redéfinir votre identité ?** Vous vous interrogez sur les nouvelles compétences à acquérir pour réussir dans vos nouvelles fonctions ?

Si vous souhaitez faire un point sur votre carrière, évoluer, retrouver la motivation ou changer de métier, un bilan de compétences est un socle solide sur lequel vous appuyer pour bâtir votre avenir.

Adeline KAMENI

07 69 66 28 89

contact@terreetailes.fr

BILAN DE COMPETENCES

1/ Contexte

Le bilan de compétences repose sur trois principes essentiels :

- La connaissance de soi, en lien avec la personnalité profonde et l'individualité,
- La valorisation, le renforcement et le développement de vos compétences,
- La cohérence du processus avec vos aspirations personnelles et professionnelles.

L'enjeu : Il s'agit d'une occasion unique de concilier vos expériences professionnelles et vos projets personnels, tout en unifiant votre développement personnel et professionnel. Chez Terre & Ailes, notre approche du bilan de compétences vise à donner du sens et de la cohérence à votre projet de vie, tout en renforçant votre motivation et votre engagement.

Notre bilan se distingue par un accompagnement professionnel personnalisé qui se décline en plusieurs niveaux d'analyse, notamment :

- La reconnaissance et la compréhension de votre parcours,
- L'analyse approfondie de vos besoins, de vos intérêts et de vos compétences,
- Une introspection et une auto-évaluation de vos motivations afin de développer un projet professionnel et personnel,
- L'expérimentation et la pratique de ces compétences à travers la mise en œuvre d'un projet cohérent,
- L'intégration de vos capacités, comportements et représentations pour mener à bien ce projet,
- Une conclusion assortie d'un suivi et d'un retour constructif.

2/ Spécificités et objectifs du bilan de compétences

Notre approche du bilan de compétences s'appuie sur l'existant, en respectant les valeurs fondamentales de chaque individu et en tenant compte de ses réalités personnelles. Nous vous proposons une intervention cohérente, personnalisée et équilibrée, pleinement consciente des enjeux professionnels et personnels. Le professionnalisme et la réussite de notre accompagnement sont au cœur de nos priorités.

Pour le bénéficiaire, les objectifs du bilan sont les suivants :

- Affirmer son unicité et construire une posture personnelle solide,
- Prendre pleinement conscience de sa responsabilité individuelle,
- Identifier, valoriser et renforcer ses compétences, tant professionnelles qu'extra-professionnelles, et ainsi développer sa confiance et son estime de soi,
- Être proactif dans la gestion de sa carrière,
- Adopter une démarche de développement personnel et professionnel continue,
- Renforcer sa motivation et son engagement, tout en insufflant un nouveau dynamisme à son parcours,
- Développer et optimiser ses ressources, ses compétences et ses talents.

Le bilan permet également d'éclairer la cohérence entre l'identité de l'individu, le sens qu'il attribue à son rôle et les comportements et compétences qui y sont associés. Le but est de mettre en place un projet professionnel solide et motivant, durable dans le temps.

Pour l'entreprise, les objectifs sont :

- Miser sur l'humain en instaurant un processus de gestion des compétences concerté et dynamique,
- Initier des échanges anticipateurs et mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) proactive et efficiente,
- Intégrer les enjeux individuels dans la structure organisationnelle et favoriser l'adéquation entre l'évolution personnelle et celle de l'entreprise.

3/ Déroulé du bilan

Le bilan de compétences se déroule en trois phases principales, à travers des entretiens personnalisés :

1. **Phase préliminaire :**
 - Analyser la demande et les besoins du bénéficiaire,
 - Déterminer le format le plus adapté à la situation,
 - Définir les modalités précises de déroulement du bilan.
2. **Phase d'investigation :**
 - Construire un projet professionnel et en vérifier la faisabilité,
 - Élaborer une ou plusieurs alternatives si nécessaire.
3. **Phase de conclusion :**
 - S'approprier les résultats détaillés issus de la phase d'investigation,
 - Identifier les conditions et les moyens permettant la réalisation du projet,
 - Planifier les principales étapes du projet professionnel, incluant la possibilité d'un entretien de suivi.

Le bilan de compétences que nous vous proposons s'étend sur une durée de 10 à 24 heures, réparties sur une période allant de 4 à 12 semaines, selon le rythme convenu entre le bénéficiaire et l'accompagnateur. Le bénéficiaire s'engage à préparer les entretiens en amont.

Un livret méthodologique sera fourni, servant de guide tout au long du processus. Des outils d'analyse psychométrique non typologiques, spécialement conçus pour ce type de bilan, seront utilisés. Une synthèse écrite sera remise au bénéficiaire à l'issue du bilan. Terre & Ailes s'engage à conserver toutes les pièces justificatives ayant permis d'établir le certificat de réalisation pendant 3 ans, et conformément aux obligations spécifiques en cas de cofinancement européen.

Un entretien de suivi sera proposé dans un délai de six mois afin d'assurer la bonne mise en œuvre du plan d'action.

4/ Moyens mis en œuvre pour la réalisation du bilan

- Un intervenant, assistante sociale et coach professionnelle certifiée, spécialisée dans les bilans de compétences.
- Des outils dédiés, flexibles et adaptés aux besoins du bilan, tels que des logiciels et des tests psychométriques, ainsi que des retours d'expérience réguliers pour ajuster les pratiques.
- Un livret méthodologique fourni au bénéficiaire pour l'accompagner tout au long du bilan.
- Un accès à un espace de travail équipé d'un ordinateur connecté à Internet pour consulter les ressources nécessaires à l'avancement du bilan (Kompas, Onisep, etc.).

5/ Éthique et déontologie

Chez Terre & Ailes, nous nous engageons à respecter les principes déontologiques applicables aux bilans de compétences :

Textes de référence

- Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État
- LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences

- **Confidentialité** : Toutes les informations échangées, qu'elles soient orales, écrites ou électroniques, sont strictement confidentielles. Terre & Ailes mettra tout en œuvre pour protéger ces informations, sans limite de durée.
- **Volontariat du bénéficiaire** : Le bilan de compétences repose sur une démarche volontaire. Aucun bénéficiaire ne peut être contraint d'y participer, et cette expression de volontariat est inscrite dans les documents contractuels.
- **Respect du secret professionnel** : Le personnel des centres de bilans est tenu au secret professionnel. Aucune donnée nominative ne sera conservée au-delà d'un délai de trois mois après la remise des documents de synthèse, sauf demande explicite du bénéficiaire.
- **Propriété des résultats** : Le bénéficiaire est propriétaire des résultats de son bilan, traduits par un compte-rendu détaillé et un document de synthèse. Ces documents ne peuvent être transmis à des tiers sans son consentement.

Nous vous garantissons une transparence méthodologique complète, avec la possibilité de recevoir des explications détaillées sur les outils ou les bases théoriques utilisés, sur simple demande. Terre & Ailes respecte scrupuleusement les normes légales et déontologiques relatives aux bilans de compétences.

Voici trois propositions de bilan de compétences, chacune adaptée à une durée différente (10h00, 14h00, 18h00 et 24h00)

Ces trois formules sont conçues pour offrir une approche adaptée aux besoins spécifiques de chacun, tout en respectant les principes d'individualité, de valorisation des compétences et de cohérence avec les aspirations personnelles et professionnelles.



BILAN DE COMPETENCES 'Flash' : Décider de sa trajectoire – 10H00 [Bc2026-2027]

Objectif général : (Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

Public visé : Salariés, indépendants, personnes en reconversion, demandeurs d'emploi ou toute personne souhaitant faire le point sur sa carrière.

Durée : 10 heures, réparties sur une période de 2 à 4 semaines.

Objectif pédagogique

- Permettre au bénéficiaire d'analyser son parcours personnel et professionnel afin d'identifier ses compétences acquises, transférables et mobilisables dans différents contextes d'activité. - Accompagner l'exploration des motivations, valeurs, intérêts et ressources personnelles afin de clarifier les déterminants internes influençant les choix professionnels. - Soutenir l'identification de pistes d'évolution, de reconversion ou de consolidation professionnelle réalistes, en tenant compte des contraintes socio-économiques et des opportunités du marché du travail. - Développer la capacité décisionnelle du bénéficiaire en structurant une réflexion argumentée sur ses options d'orientation et leurs implications. - Formaliser un projet professionnel ou un plan d'action opérationnel, intégrant étapes, ressources à mobiliser et stratégie de mise en œuvre, et consigné dans le document de synthèse du bilan.

Contenu

La prestation s'organise autour des trois phases réglementaires visant l'analyse des compétences, l'identification des motivations et la formalisation d'un projet.

1.Phase préliminaire (1h00) : Dans un premier temps, la phase préliminaire permet d'établir une alliance de travail et de clarifier les attentes du bénéficiaire. L'accompagnement engage une exploration de la demande, de son contexte d'émergence et des enjeux professionnels ou existentiels associés. Cette étape vise à poser le cadre méthodologique, à définir les modalités de travail et à co-construire les axes d'investigation.

2.Phase d'investigation (8h00) : La phase d'investigation constitue le cœur du bilan. Elle engage une analyse approfondie du parcours, des expériences professionnelles et extraprofessionnelles, des compétences acquises et transférables, ainsi que des aptitudes mobilisables dans différents environnements. Le travail porte également sur l'exploration des intérêts, valeurs et motivations, considérées comme facteurs structurants de l'engagement professionnel. Cette exploration est mise

en dialogue avec la réalité socio-économique afin d'identifier des pistes crédibles d'évolution ou de repositionnement.

3.Phase de conclusion (1h00) : La phase de conclusion vise enfin l'intégration des éléments explorés et leur traduction en projet. Elle permet la formulation argumentée d'orientations possibles, l'évaluation de leur faisabilité et la définition d'un plan d'action structuré. Ce travail se matérialise par la rédaction et la remise d'un document de synthèse confidentiel reprenant les résultats du bilan et les perspectives envisagées. L'objectif n'est pas seulement de produire une orientation théorique mais de soutenir votre capacité à décider, à vous approprier la trajectoire que vous avez choisie et à engager des actions concrètes dans la durée.

Résultats attendus :

- Acquisition d'une compréhension structurée de votre parcours professionnel et personnel pour mettre en perspective vos expériences, vos réussites et vos zones de développement, dans une lecture cohérente et argumentée de votre histoire professionnelle.
- Identification explicite des compétences acquises, transférables et mobilisables, incluant les aptitudes techniques, relationnelles et organisationnelles, et capacité à les formuler dans des contextes d'évolution, de repositionnement ou de reconversion.
- Clarification des motivations, intérêts professionnels, - Émergence de scénarios d'évolution professionnelle réalistes et contextualisés, élaborés à partir d'une confrontation entre aspirations personnelles et environnement socio-économique, afin d'éviter des projections déconnectées des possibilités effectives.
- Développement de votre capacité décisionnelle, se traduisant par une aptitude accrue à évaluer des options professionnelles, à anticiper leurs implications et à assumer un choix argumenté.
- Formalisation d'un projet professionnel et d'un plan d'action structuré, intégrant les étapes à entreprendre, les ressources à mobiliser, les éventuelles formations nécessaires et les éventuels délais envisagés pour sa mise en œuvre.
- Production d'un document de synthèse confidentiel retraçant les conclusions du bilan, vous permettant de disposer d'un support durable pour orienter vos démarches futures.
- Renforcement de la confiance dans votre capacité d'agir sur votre trajectoire professionnelle, résultant du processus réflexif engagé et de l'appropriation des éléments d'analyse produits durant le bilan.

Points forts :

- A votre écoute et Focus sur vos besoins - Soutien de votre capacité décision - Analyse approfondie de vos compétences transférables - Articulation entre réflexion personnelle et réalité socio-économique - Formalisation d'un plan d'action réaliste

Type de parcours Individualisé : selon les objectifs individuels

Suivi : Un entretien de suivi de 1 heure est proposé dans les 6 mois suivant la fin du bilan.



BILAN DE COMPETENCES - Sortir du doute - 14h00

[BC-005-D]

Objectif général : (Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

Public visé : Salariés, indépendants, personnes en reconversion, demandeurs d'emploi ou toute personne souhaitant faire le point sur sa carrière.

Durée : 14 heures, réparties sur une période de 2 à 8 semaines.

Objectif pédagogique

- Identifier et analyser vos compétences professionnelles et personnelles (compétences, aptitudes, qualités, motivation) ; - Identifier vos objectifs professionnels ; - Identifier vos centres d'intérêt professionnel ; - Elaborer votre/vos projet(s) professionnel(s) ; - Elaborer un plan d'action (projet d'évolution ou de reconversion, projet de formation...).

Contenu

Le bilan de compétences 14h00 est dédié aux personnes se sentant en manque de légitimité, dans le doute et désirant faire le point sur leurs compétences, leurs aptitudes, leurs qualités en lien avec leur activité professionnelle actuelle ou à venir. Le bilan de compétences est organisé en trois phases, au terme desquelles une synthèse écrite des résultats vous est remise et commentée.

1. La phase préliminaire (1h00): analyse de la demande Durant cette phase, le spécialiste bilan de Terre & ailes va : - Analyser votre demande et vos besoins spécifiques ; - Vérifier votre volonté de réaliser un bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise ; - Déterminer le format le plus adapté à la situation et aux besoins ; - Définir conjointement les modalités de déroulement.

2. La phase d'investigation (11h00): construction et pertinence du projet professionnel. Cette phase permet de définir le projet professionnel comme suit : - Construire son projet professionnel et en vérifier la pertinence ; - Élaborer une ou des alternatives, notamment un projet de formation, un projet de validation des acquis de l'expérience, un projet de création d'entreprise. De plus, il va vous être proposé la réalisation de tests précédemment défini (tests de connaissance de soi et test permettant de définir vos intérêts professionnels, sur support papier ou en ligne).

3. La phase de conclusions (2h00) : présentation d'un document de synthèse La phase de conclusion s'achève par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse qui reprend : - L'analyse des compétences professionnelles et personnelles ; - La validation de la légitimité à occuper le poste actuel ou souhaité ; - Les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ; - Un plan d'action : Les principales modalités et étapes à prévoir pour la mise en oeuvre du projet professionnel. Cette phase précise le projet professionnel ou de formation ainsi que les piste d'actions à suivre au regard de la légitimité retrouvée et des compétences identifiées. Cette phase précise le projet professionnel ou de formation ainsi que le plan d'actions à suivre. Pour ce bilan, nous vous proposons : - 14 heures d'entretien en face à face (séance entre 1 à 3 heures) - Estimation du travail personnel à réaliser : 2 heures - Un entretien de suivi après 6 mois

Résultats attendus :

- Bilan entièrement en présentiel (sur site ou à distance). - Phase préliminaire permettant de construire votre parcours individuel (co-construction du bilan) - Votre interlocuteur est spécifiquement formée aux bilans de compétences. - Le même interlocuteur tout au long du bilan - Un document de synthèse est remis durant la phase de conclusion et, est commenté au bénéficiaire du bilan. - La durée de la prestation est de 14 heures

Points forts :

- Bilan entièrement en présentiel. - Phase préliminaire permettant de construire votre parcours individuel (co-construction du bilan) - Votre interlocuteur est spécifiquement formé aux bilans de compétences. - Le même interlocuteur tout au long du bilan.

Type de parcours Individualisé : selon les objectifs individuels

Suivi : Un entretien de suivi de 1 heure est proposé dans les 6 mois suivant la fin du bilan.



Fiche Bilan de Compétences - Durée 18 heures

[BC18S)

Objectif général : (Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

Public visé :

Salariés, cadres, indépendants, demandeurs d'emploi, futurs entrepreneurs ou toute personne souhaitant une évolution de carrière.

Durée : 18 heures, réparties sur une période de 4 à 12 semaines.

Objectif pédagogique

- Identifier et analyser vos compétences professionnelles et personnelles (compétences, aptitudes, qualités, motivation) - Identifier vos objectifs professionnels - Identifier vos centres d'intérêts professionnels - Elaborer votre/vos projet(s) professionnel(s) - Elaborer un plan d'action (au regard de votre projet d'évolution ou de reconversion, projet de formation ou de création d'entreprise)

Contenu

Le bilan de compétences 18h00 est envisagé dans le cadre d'une interrogation sur la validité d'un projet professionnel pré-identifier, permet d'analyser ou de valider le projet. Organisé en trois phases, au terme desquelles une synthèse écrite des résultats vous est remise et commenté.

1. La phase préliminaire (1h00): analyse de la demande Durant cette phase, notre spécialiste bilan va : - Analyser votre demande et vos besoins spécifiques ; - Vérifier votre volonté de réaliser un bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise ; - Déterminer le format le plus adapté à la situation et aux besoins ; - Définir conjointement les modalités de déroulement.

2. La phase d'investigation (14h00) : construction et pertinence du projet professionnel. Cette phase permet de définir le projet professionnel comme suit : - Construire son projet professionnel et en vérifier la pertinence ; - Élaborer une ou des alternatives, notamment un projet de formation, un projet de validation des acquis de l'expérience, un projet de création d'entreprise ; De plus, pendant cette phase, il va vous être proposé la réalisation de tests précédemment défini (test permettant de définir vos intérêts professionnels, sur support papier ou en ligne).

3. La phase de conclusions (3h00) : présentation d'un document La phase de conclusions s'achève par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui reprend : - L'analyse des compétences professionnelles et personnelles ; - La définition du projet professionnel, des propositions concrètes d'évolution ou de réorientation professionnelle ; - Les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ; Cette phase précise le projet professionnel ou de formation ainsi que le plan d'actions à suivre. Pour ce bilan, nous vous proposons : - 18 heures d'entretien en face à face (séance entre 1 à 3 heures) - Estimation du travail personnel à réaliser : 2 heures - Un entretien de suivi après 6 mois

Résultats attendus

- Le projet professionnel prédéfini est confirmé ou invalidé ;
- Si le projet prédéfini est invalidé, un nouveau projet professionnel est clairement défini en adéquation avec ses capacités, son ambition professionnelle et le marché du travail ;
- Un plan d'action clair et réaliste ;

- Une connaissance de ses aptitudes, de ses qualités, de ses compétences en adéquation avec le projet professionnel ;
- Un document de synthèse est remis durant la phase de conclusion et commenté au bénéficiaire du bilan ; -La durée de la prestation est de 18 heures.

Points forts :

- Bilan en présentiel
- Phase préliminaire permettant de construire votre parcours individuel (co-construction du bilan)
- Votre interlocuteur est spécifiquement formé aux bilans de compétences.
- Vous aurez le même interlocuteur tout au long du bilan.

Suivi : Un entretien de suivi de 1 heure sera proposé dans les 6 mois suivant la conclusion du bilan.

Type de parcours : Individualisé : selon les objectifs individuels



Fiche Bilan de Compétences - Durée 24 heures

[DK24-01]

Objectif général : (Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

Public visé :

Salariés, cadres dirigeants, professionnels en reconversion, indépendants ou toute personne souhaitant un accompagnement personnalisé et approfondi dans la gestion de sa carrière.

Durée : 24 heures, réparties sur une période de 8 à 12 semaines.

Objectif pédagogique

- Analyser vos compétences professionnelles et personnelles (compétences, aptitudes, qualités, motivation) - Identifier vos objectifs professionnels - Identifier vos centres d'intérêt professionnel - Elaborer votre/vos projet(s) professionnel(s) - Elaborer un plan d'action (projet d'évolution ou de reconversion, projet de formation ou de création d'entreprise)

Contenu

Le bilan de compétences est envisagé dans le cadre d'une interrogation de la personne en activité sur sa situation professionnelle, permet de confirmer un choix, réinterroger la suite de sa carrière. Organisé en trois phases, au terme desquelles une synthèse écrite des résultats vous est remise et commentée.

1. La phase préliminaire (1h00): analyse de la demande Durant cette phase, le spécialiste bilan de Terre & ailes va : -Analyser votre demande et vos besoins spécifiques -Vérifier votre volonté de réaliser un bilan notamment si ce bilan est prescrit et cofinancé par l'entreprise -Déterminer le format le plus adapté à la situation et aux besoins ; -Définir conjointement les modalités de déroulement.

2. La phase d'investigation (21h00): construction et pertinence du projet professionnel ; Cette phase permet de définir le projet professionnel comme suit : -Construire son projet professionnel et en vérifier la pertinence ; -Élaborer une ou des alternatives, notamment un projet de formation, un projet de validation des acquis de l'expérience, un projet de création d'entreprise. De plus, cette phase, il va vous être proposés la réalisation de tests précédemment défini (tests de connaissance de soi et test permettant de définir vos intérêts professionnels, sur support papier ou en ligne).

3. La phase de conclusions (2h00): présentation d'un document La phase de conclusions s'achève par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés et d'un document de synthèse qui reprend : - L'analyse des compétences professionnelles et personnelles ; -La définition du projet professionnel, des propositions concrètes d'évolution ou de réorientation professionnelle ; -Les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels ; -Les principales modalités et étapes à prévoir pour la mise en oeuvre du ou des projets professionnels (dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le Terre & Ailes). Cette phase précise le projet professionnel ou de formation ainsi que les piste d'actions à suivre Pour ce bilan, nous vous proposons : - 24 heures d'entretien en face à face (séance entre 1 à 3 heures) - Estimation du travail personnel à réaliser : 2 heures - Un entretien de suivi après 6 mois

Résultats attendus :

- Un projet professionnel clairement défini et en adéquation avec ses capacités, son ambition professionnelle et le marché du travail ; - Un plan d'action clair et réaliste ; - Un gain de motivation : une meilleure connaissance de soi, de ses aptitudes, de ses qualités, de ses compétences ; - Un document de synthèse est remis durant la phase de conclusion et commenté au bénéficiaire du bilan ; -La durée de la prestation est de 24 heures.

Points forts :

- Bilan entièrement en présentiel. - Phase préliminaire permettant de construire votre parcours individuel (co-construction du bilan) - Votre interlocuteur est spécifiquement formé aux bilans de compétences. - Le même interlocuteur tout au long du bilan

Type de parcours : Individualisé : selon les objectifs individuels

Suivi :

Un entretien de suivi de 1 heure est proposé dans les 6 mois suivant la fin du bilan, pour ajuster le plan d'action et soutenir la mise en œuvre.



Modalités du Bilan de Compétences

1. Modalités d'accès :

- Le bilan de compétences peut être financé via différents dispositifs tels que le CPF (Compte Personnel de Formation), le plan de développement des compétences de l'entreprise ou à titre individuel.
- Les inscriptions se font directement auprès de notre organisme Terre & Ailes, spécialisé en bilan de compétences, ou via des plateformes telles que Mon Compte Formation. [[sur le CPF \(Compte Personnel de Formation\)](#), sélectionner l'organisme « Adeline KAMENI »]
- Un entretien préalable est proposé pour définir les attentes et valider l'adéquation du bilan avec le parcours du bénéficiaire.

2. Déroulement du bilan : indiqué précédemment.

3. Modalités pédagogiques :

- **Accompagnement individualisé** : Chaque bénéficiaire est accompagné par un intervenant certifié, spécialisé en bilan de compétences, tout au long du processus.
- **Outils d'évaluation** : Des outils psychométriques, des tests de compétences et des exercices d'introspection sont utilisés pour analyser les besoins et définir les compétences transférables.
- **Support méthodologique** : Un livret méthodologique est remis au bénéficiaire comme guide tout au long du processus, lui permettant de suivre sa progression.

4. Modalités d'organisation :

- Le bilan de compétences se déroule en présentiel, dans nos locaux équipés d'outils informatiques et d'accès aux ressources en ligne, ou en distanciel selon la préférence du bénéficiaire.
- Les entretiens sont planifiés en fonction des disponibilités du bénéficiaire, avec une grande flexibilité d'horaires.
- La durée globale du bilan est répartie sur des séances de 1h30 à 3h, permettant une progression régulière tout en respectant le rythme du bénéficiaire.

5. Modalités de suivi :

- Un entretien de suivi est proposé dans les 6 mois suivant la fin du bilan, afin de vérifier la mise en œuvre des actions définies et d'ajuster le plan si nécessaire.
- Ce suivi peut être réalisé en présentiel ou à distance, en fonction des préférences du bénéficiaire.

6. Modalités de confidentialité :

- Le bilan de compétences repose sur la confidentialité des échanges. Les informations recueillies au cours des entretiens et tests sont strictement confidentielles et ne peuvent être transmises à des tiers sans l'accord explicite du bénéficiaire.
- Les résultats du bilan restent la propriété du bénéficiaire, qui pourra décider de les partager ou non avec des tiers, notamment un employeur ou une structure externe.

7. Délivrance des résultats :

- Une synthèse écrite, présentant les résultats détaillés du bilan ainsi que les axes d'évolution et de développement, est remise au bénéficiaire à la fin du processus.
- Cette synthèse comprend un plan d'action personnalisé et des recommandations concrètes pour la mise en œuvre du projet professionnel.

Ces modalités garantissent un accompagnement de qualité, adapté aux besoins de chaque bénéficiaire, avec des outils et un cadre méthodologique rigoureux. Le bilan de compétences est un véritable levier pour la réussite professionnelle, offrant des perspectives claires et concrètes pour le développement de carrière.

7. Informations pratiques

5.1. Public

Sauf indications spécifiques, les formations proposées par Terre & Ailes s'adressent à tous.

5.2. Modalités d'accès aux formations

L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié ou de toute personne désireuse de se former.

Pour chaque demande de formation, Terre & Ailes réalise un entretien téléphonique avec le demandeur afin d'établir une formation personnalisée qui prend en compte les attentes, les préférences et les contraintes de celui-ci.

Lors de cet entretien, les modalités de déroulement et de sanction de la formation, le ou les objectifs, les connaissances et les compétences acquises, les sources de financement...sont précisés.

Le document « analyse de la demande de formation-besoins » est ensuite complété. Il est transmis une proposition commerciale comprenant le programme de formation.

A réception du devis signé. Les convocations pour les formations se déroulant en intra seront transmises aux stagiaires par le demandeur. Terre & Ailes aura la charge d'adresser par mail ou par courrier une convocation aux stagiaires désireux de se former en inter.

L'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges entre le commanditaire et Terre & ailes.

Le délai d'accès aux formations, tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum de 3 semaines avant le début de l'action.

L'inscription est prise en compte à réception du devis signé (formation inter-entreprise ou intra-entreprise). Dès sa réception, une convention de formation est adressée au signataire du document. L'inscription ne sera effective qu'à compter du retour de la convention signée en double exemplaire. En inter-entreprises, l'ouverture de la session est confirmée dès que le nombre minimum de stagiaires est atteint, si 10 jours avant la date de la formation, le quota n'est pas atteint TERRE & AILES pourra annuler ou reporter la session de formation.

5.3. Moyens pédagogiques

Les locaux

Les actions de formation sont mises en œuvre dans les locaux de Terre & Ailes, ou dans une salle louée à cet effet. Elles peuvent également l'être dans les locaux mis à disposition par le commanditaire. Les Locaux sont munis de tables, de chaises, du matériel adapté à l'action de formation dispensée. **Pour les formations en Intra, le commanditaire doit s'assurer que les locaux mis à disposition correspondent aux cahiers des charges fournis par le prestataire.**

L'organisation pédagogique et techniques

Les actions de formations s'articulent en alternant des séquences théoriques et pratiques afin que chaque stagiaire puisse mettre en action les connaissances acquises. La pédagogie est participative. Avec autant que possible, l'analyse de situations apportées par les stagiaires.

Suivi et évaluation de l'action de formation

Suivi

Le suivi de l'exécution de l'action de formation est organisé à l'aide :

- De feuilles d'émargement des stagiaires signées par demi-journées, chaque jour avec heures et dates d'entrées puis de sorties,
- Un livret d'accueil,
- Un règlement intérieur,
- Un certificat de réalisation de l'action qui sera remise en fin de l'action formation aux stagiaires ou l'organisme-entreprise du stagiaire,
- De supports pédagogiques de la formation remis aux stagiaires (support papier ou mail avec pièce jointe ou mail d'invitation à télécharger le support pédagogique sur une plateforme en ligne).

Evaluation

Au démarrage : les attentes des stagiaires seront recueillies par le formateur lors du démarrage de la formation pour soutenir la confrontation au thème et à ses enjeux.

Les acquis, les connaissances à priori pourront être évalués de manière auto-formative, par l'intermédiaire d'un test de positionnement, d'un quizz de connaissance.

En cours de formation : les stagiaires sont évalués à l'aide d'outils proposés par le formateur tels que : test intermédiaire, QCM, questionnaire, exercice de reformulation, mise en situation, étude de cas.

A l'issue de la formation : la satisfaction des participants sera évaluée lors d'un tour de table et à l'aide d'un questionnaire individuel « à chaud » remis aux stagiaires. Il porte sur l'atteinte des objectifs, le programme de formation, les méthodes d'animation et la transférabilité des acquis.

A distance de la formation : le stagiaire pourra analyser les effets de la formation sur les pratiques individuelles et collectives de travail, notamment dans le cadre de son entretien professionnel annuel.

5.4. Formation « Inter » ou « Intra » ?

La formation intra-entreprise

La formation intra-entreprise est une session réservée aux seuls salariés de votre entreprise. Dans vos locaux, dans une salle mise à disposition pour l'occasion. C'est à vous de choisir la date de la formation en fonction des disponibilités de vos salariés.

Tarifs intra entreprise : Le prix peut varier selon la formation. Nous contacter pour l'établissement d'un devis personnalisé.

La formation inter-entreprise

Dans une formation inter-entreprise, nous retrouverons plusieurs salariés d'entreprises différentes (d'où le « S »). De manière générale, les formations inter-entreprises se déroulent dans les locaux de Terre & Ailes ou dans locaux loués par elle à cet effet.

Tarifs inter-entreprise : Le prix peut varier selon la formation. Nous contacter pour l'établissement d'un devis personnalisé.

Intra ou inter ? Si vous ne savez pas quel type de formation conviendra le mieux à votre entreprise et à vos besoins. Contactez-nous, nous trouverons ensemble la solution la plus adaptée(s).

Formations à distance

Pour plus de flexibilité et pour répondre à vos besoins, Terre & Ailes peut vous proposer des formations à distance.

5.5.Public en situation de handicap

L'ensemble des formations proposées par Terre & Ailes peuvent l'être à distance. N'hésitez pas à nous solliciter pour une réponse la plus adaptée possible à votre besoin spécifique.



Terre & Ailes adhère à la charte de progrès proposée par l'AGEFIPH - Ressource Handicap Formation Hauts-de-France (RhF-Hdf).

Pourquoi avoir signé la charte ?

L'objectif pour Terre & Ailes en signant la charte est contribuer au développement de l'accessibilité des personnes en situation de handicap aux dispositifs de formation de droit commun.

📌 Si vous êtes en situation de handicap, contactez Adeline KAMENI pour étudier les conditions d'intégration à nos sessions de formation.

07 69 66 28 89 – contact@terreetailes.fr

Est également à votre disposition :

Cap emploi 59-62 Flandres littoral
Organisme de soutien et de services aux personnes handicapées à Leffrinckoucke
547 Rte du Pont, CS 24227
59495 Leffrinckoucke
Tél : 03 28 63 75 41
contact@capemploi-flandres-littoral.com

6. Annexes

6.1. Conditions générales de participants aux formations

Inscription aux formations

L'inscription est prise en compte à réception du devis signé (formation inter-entreprise ou intra-entreprise). Dès sa réception, une convention de formation est adressée au signataire du document. L'inscription ne sera effective qu'à compter du retour de la convention signée en double exemplaire. En inter-entreprises, l'ouverture de la session est confirmée dès que le nombre minimum de stagiaires est atteint, si 10 jours avant la date de la formation, le quota n'est pas atteint TERRE & AILES pourra annuler ou reporter la session de formation.

Prix et modalités de paiement

Le montant de chaque formation figure sur le catalogue formation (prix net de taxes) ou sur le devis transmis. Ce stage, conformément à la loi du 19-07-71 sur la formation professionnelle, fait l'objet d'une convention de formation. Le règlement du coût de la formation s'effectue sans escompte à l'issue de la formation, à réception de la facture.

Repas, hébergement et déplacements

Les repas des stagiaires ne sont pas pris en charge par TERRE & AILES, ils sont à la charge des stagiaires ou de leur employeur. Pour les formations in situ, les frais liés au déplacement et à l'hébergement du formateur sont à la charge du client, les coûts prévisionnels seront détaillés dans le devis remis au client.

Déroulement de la formation

Une semaine avant la formation, une convocation accompagnée du programme de formation et le règlement intérieur, seront adressés au stagiaire. Le stagiaire est tenu de se conformer à ce règlement intérieur qu'il remettra signé au formateur en début de session.

L'annulation ou le report de stage de la part de TERRE & AILES

Certaines circonstances peuvent contraindre TERRE & AILES à annuler ou reporter une formation ou changer d'intervenant. Dans le cas d'une annulation, les entreprises ou organismes et les participants sont avisés au moins une semaine avant le début de la formation par lettre d'avenant (sauf cas de force majeure telle que maladie, intempéries...) et ne supportent aucune charge. Dans la mesure du possible, TERRE & AILES proposera une nouvelle session de formation en donnant priorité aux stagiaires inscrits à la session annulée. En cas de changement de date, les entreprises ou organismes et/ou les participants ont le choix entre le remboursement des sommes éventuelles versées ou le report de leur inscription.

L'annulation ou le report de stage de la part du client

L'annulation de participation à une session de formation du fait du client devra être notifiée par écrit à TERRE & AILES.

Des indemnités compensatrices pourront être perçues dans les cas suivants :

- ✓ Annulation communiquée au moins 30 jours ouvrés avant la session de formation : aucune indemnité
- ✓ Annulation communiquée moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 25 % du montant de la formation seront facturés
- ✓ Annulation communiquée moins de 15 jours et au moins 8 jours ouvrés avant la session : 50 % du montant de la formation seront facturés

✓ Annulation communiquée moins de 8 jours ouvrés avant la session : 70 % du montant de la formation seront facturés.

✓ Pour les demandes reçues moins de 2 jours ouvrés avant le début de l'action de formation ou en cas de demande d'annulation ou d'absence survenue après le début de l'action de formation, TERRE & AILES se réserve le droit de retenir le coût total de l'action de formation.

Substitution

A condition d'en informer TERRE & AILES, le signataire peut sans aucun frais supplémentaire, substituer une personne inscrite par ses soins par toute autre personne de son choix, en respectant les prérequis éventuels.

Validation de la formation

A l'issue de la formation, les certificats de réalisation des participants sont adressés au signataire. Chaque stagiaire reçoit également à titre personnel, un certificat de réalisation de sa formation.

Propriété intellectuelle

L'ensemble des documents et supports remis au cours de l'action de formation appartiennent et restent la propriété intellectuelle de TERRE & AILES. Ils ne peuvent être transmis ou utilisés par le stagiaire en dehors du lieu de travail.

6.2. Conditions générales de vente

Les prestations de formation réalisées par TERRE & AILES sont régies par les conditions générales suivantes à l'exclusion de tout autre document. Elles décrivent les droits et obligations de TERRE & AILES et de son client dans le cadre de prestations de formation.

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) complétées par les conditions de participation aux formations seront contractualisées par une convention de formation (pour une entreprise) ou un contrat de formation (pour un particulier). Les éléments indiqués dans ces derniers documents prévalent sur les CGV.

1. Déroulement de la prestation de formation

La signature, par les deux parties, d'une convention de formation (pour une entreprise) ou un contrat de formation (pour un particulier) reprenant les clauses de la proposition d'accompagnement est un préalable obligatoire au démarrage de la formation par TERRE & AILES ;

La prestation de formation se déroulera sous la responsabilité de TERRE & AILES qui s'engage à fournir les services et livrables mentionnées dans la convention de formation (pour une entreprise) ou un contrat de formation (pour un particulier). Tout besoin exprimé non inscrit dans la convention de formation (pour une entreprise) ou un contrat de formation (pour un particulier) pourra faire l'objet d'un avenant.

2. Propriété des prestations

La propriété du résultat des prestations réalisées par TERRE & AILES ne sera pleinement transférée au client qu'après paiement intégral de la mission. Toutefois la propriété ne s'étend pas aux moyens et outils mis en œuvre pour réaliser la mission, ni aux inventions, méthodes et savoir-faire mis au point à l'occasion de la prestation. Par ailleurs, le client autorise TERRE & AILES à le citer (nom de la structure, ville, logo et contact mail et / ou téléphone) ainsi que la nature de la prestation réalisée à sa demande à des fins de références. Si pour une quelconque raison, le client ne souhaite pas que la nature de la mission soit mentionnée en référence, il devra le notifier par écrit à TERRE & AILES afin qu'une mention spécifique soit ajoutée à la convention de formation (pour une entreprise) ou un contrat de formation (pour un particulier).

3. Conditions tarifaires et paiement

3.1. Définition du prix de la prestation

Les prestations de formation sont rémunérées conformément au budget établi dans la convention de formation (pour une entreprise) ou le contrat de formation (pour un particulier). Les frais annexes de déplacement, d'hébergement, de repas ou autres dépenses inhérentes à la mission sont précisés dans la proposition financière ou le devis.

3.2. Paiement des factures

Les factures émises comme indiqué dans la proposition d'accompagnement seront à régler à réception (par envoi e-mail avec accusé de lecture ou par voie postale en AR) et sans escompte par virement bancaire ou par chèque. Le client s'engage à payer conformément à ces dispositions, y compris les frais de retard de paiement.

En cas de retard de paiement, TERRE & AILES se réserve le droit de suspendre l'accompagnement et d'appliquer à compter de la date d'exigibilité de la créance jusqu'à la date effective de paiement un intérêt de retard égal à 2 fois le taux d'intérêt légal en vigueur à la date d'exigibilité de la créance.

3.3. Interventions complémentaires

Dans l'éventualité d'un complément ponctuel d'intervention à la demande du client et en lien direct avec la prestation en cours un avenant à la convention sera rédigé (précision du nouveau cadre d'intervention et budget de l'avenant sur la base tarifaire de la proposition initiale).

Toute demande complémentaire sans lien direct avec la mission en cours fera l'objet d'une nouvelle proposition d'accompagnement.

4. Obligations du client

Pour permettre à TERRE & AILES de mener à bien l'exécution de la mission qui lui est confiée, le Client s'engage à fournir tous les documents et toutes les informations nécessaires et tous les moyens et données utiles à l'exécution du contrat, notamment la mise à disposition d'un espace de travail approprié dans ses locaux lors des interventions sur site.

Au sein de TERRE & AILES c'est Adeline KAMENI, responsable formation - Formatrice qui sera l'interlocuteur unique du client et qui coordonnera l'intervention éventuelle de prestataires externes. TERRE & AILES s'engage à livrer une prestation conforme à ce que permet l'état de l'Art. Toutefois le client prend acte que la qualité de la prestation est pour partie tributaire de la qualité et de l'exhaustivité des informations qu'il communique et des moyens qu'il met à disposition de TERRE & AILES.

5. Durée du contrat

Le contrat prend effet à la signature, par les deux parties, de la proposition d'accompagnement ou du devis et sera formalisé par une convention de formation (pour une entreprise) ou un contrat de formation (pour un particulier).

Le contrat demeurera en vigueur jusqu'à ce que tous les éléments de la prestation aient été réalisés sauf cas de résiliation anticipée comme indiquée ci-après.

Compte tenu des prestations réalisées par TERRE & AILES, il est convenu entre les deux parties que les délais indiqués dans la proposition sont indicatifs et peuvent être sujet à variation (en particulier si intervention d'un organisme tiers dans le processus). Par conséquent TERRE & AILES s'efforce de respecter le calendrier d'exécution au mieux de ses moyens mais ne peut être tenue pour responsable si les délais n'étaient pas respectés.

6. Confidentialité

TERRE & AILES s'engage à tenir pour confidentielles toutes les informations et données transmises et identifiées comme telles par le client dans le cadre du contrat.

Le client s'engage à ce que les informations et données identifiées comme confidentielles par TERRE & AILES ainsi que les méthodologies, outils, supports, savoir-faire, matériels de formation ... soient considérées comme confidentielles.

Toutefois TERRE & AILES se réserve le droit de transmettre des données identifiées comme confidentielles à une tierce personne ou organisation si cela est utile au bon déroulement de la mission et sous réserve d'engagement de confidentialité écrit.

TERRE & AILES pourra également conserver les documents de travail sous format papier et / ou électronique pour son usage interne. A la fin du contrat l'ensemble de ces documents sera archivé à des fins de conservation.

7. Clauses générales

7.1. Prestataires externes

TERRE & AILES se réserve le droit de faire appel à des prestataires externes pour le bon déroulement de la prestation. Le ou les prestataires intervenants seront identifiés dans le contrat ou par avenant si nécessaire. L'intervention sera soumise à accord du client, le choix du prestataire reste du libre arbitre de TERRE & AILES.

7.2. Force majeure

Aucune partie ne pourra être tenue pour responsable à l'égard de l'autre en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'une circonstance échappant au contrôle raisonnable de la partie qui l'invoque. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

Cette obligation ne s'applique pas à l'obligation de paiement des prestations effectuées pour le client par TERRE & AILES.

7.3. Renonciation

La renonciation à l'exécution de tout ou partie de la prestation par le client devra être notifiée par écrit par le client qui s'engagera à régler la facture de solde pour les prestations déjà exécutées. Si TERRE & AILES se voit dans l'obligation de dénoncer le contrat, la notification en sera faite par recommandé avec AR, TERRE & AILES s'engagera à rembourser les trop perçus éventuels sur la facture de solde.

7.4. Notifications et autres communications

Les échanges de documents, et notifications entre les parties seront effectuées aux adresses indiquées dans le contrat (siège social ou toute autre adresse communiquée par les parties). Toutes les autres communications seront effectuées par voie électronique au(x) contact(s) désignés avec accusé de lecture ou par voie postale avec accusé de réception.

7.5. Droit applicable, juridiction compétence et prescription d'action

En cas de difficulté d'interprétation entre l'intitulé et le contenu d'un article des présentes CGV c'est le contenu qui prévaudra. TERRE & AILES pourra obtenir de plein droit la résolution du contrat dans le cas où elle rencontrerait au cours de son exécution des difficultés imprévisibles lors de sa conclusion et dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec l'économie du contrat. Le contrat pourra alors être liquidé sur la base des prestations effectuées ou faire l'objet d'un avenant prenant en compte les nouveaux éléments. En cas de difficultés pour l'application du contrat et sans possibilité d'un accord amiable, les différents litiges seront portés au tribunal compétant dont dépend le siège de TERRE & AILES.

7.6. Prestations à d'autres clients

Rien dans ce contrat n'interdit à TERRE & AILES de fournir des prestations équivalentes à d'autres clients sous réserve du respect des informations confidentielles du client.

7.7. Définition du contrat

Le « Contrat » y compris ses annexes ou documents référencés constituent l'intégralité de l'accord. Il remplace toutes les propositions antérieures, courriers, déclaration d'intention ou autres communications écrites ou orales. Toute modification substantielle fera l'objet d'un avenant au contrat.

6.3. La formation professionnelle¹

TEXTES DE REFERENCES

- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Articles L. 6111-6, L. 6311-1 et suivants du Code du travail
- Article L. 6312-1 et suivants
- Articles L. 6313-1 et suivants – articles R. 6313-1 à 3 – articles D. 6313-3-1 et D. 6313-3-2
- Article L. 6315-1
- Article L. 6316-1
- Article L. 6321-1
- Articles L. 6323-1 et suivants
- Article L. 6351-1

La formation professionnelle est un outil majeur à la disposition de tous les actifs : salariés, indépendants, chefs d'entreprise ou demandeurs d'emploi. Elle permet de se former tout au long de son parcours professionnel, pour développer ses compétences et accéder à l'emploi, se maintenir dans l'emploi ou encore changer d'emploi.

La loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel a profondément changé le paysage de la formation professionnelle.

Cette loi, qui s'applique depuis le 1^{er} janvier 2019, **modifie à la fois la gouvernance du système et l'interaction des acteurs entre eux. Elle s'adresse à chaque personne dans ses particularités et ses choix professionnels** afin de l'accompagner efficacement sur le marché de l'emploi.

L'accès aux actions de formation professionnelle peut s'effectuer :

- À l'initiative de l'employeur, le cas échéant, dans le cadre d'un **plan de développement des compétences**.
- À l'initiative du salarié, soit en mobilisant son **compte personnel de formation (CPF)**, dans le cadre de **projet de transition professionnelle**, du **bilan de compétences (BC)**, de la **validation des acquis de l'expérience (VAE)**, soit sur ses fonds propres dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.

Les différentes catégories d'actions concourant au développement des compétences ?

Les actions entrant dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle (article [L. 6313-1 du Code du travail](#)) sont les suivantes :

Les actions de formation

Ces actions de formation ont pour objet de :

- Permettre à toute personne sans qualification professionnelle ou sans contrat de travail d'accéder, dans les meilleures conditions, à un emploi ;
- Favoriser **l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois, ainsi que leur maintien dans l'emploi, et de participer au développement de leurs compétences**, en lien ou non avec leur poste de travail, ou **d'acquérir une qualification plus élevée** ;
- **Réduire, pour les salariés dont l'emploi est menacé, les risques résultant d'une qualification inadaptée à l'évolution des techniques et des structures des entreprises**, en les préparant à une mutation d'activité, soit dans le cadre, soit en dehors de leur entreprise. Elles peuvent permettre à des salariés dont le contrat de travail est rompu d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente, ou à des non-salariés d'accéder à de nouvelles activités professionnelles ;
- Favoriser la **mobilité professionnelle**.

¹ <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/article/la-formation-professionnelle-principes-generaux>

Les bilans de compétences

Le bilan de compétences permet à son bénéficiaire **d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et motivations, en vue de définir un projet professionnel ou de formation**. Il est susceptible de précéder une action de formation.

Les actions permettant la validation des acquis de l'expérience

Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience doivent permettre au bénéficiaire **d'acquérir une certification professionnelle, enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)**.

Les actions de formation par apprentissage

Ces actions visent à :

- **Permettre à l'apprenti d'obtenir une certification professionnelle** (diplôme ou titre professionnel enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- **Dispenser aux apprentis une formation générale associée à une formation technologique et pratique**, qui complète la formation reçue en entreprise et s'articule avec elle ;
- **Contribuer au développement des connaissances, des compétences et de la culture** nécessaires à l'exercice de la citoyenneté ;
- **Contribuer au développement de l'aptitude des apprentis à poursuivre des études** par la voie de l'apprentissage ou par toute autre voie.

Comment se définit une action de formation ?

S'agissant de l'action de formation (hors bilans de compétences, VAE et apprentissage), elle se définit comme **un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel**.

Ce parcours de formation nécessite l'existence de moyens techniques et humains et de ressources pédagogiques adaptés.

L'information sur l'organisation du parcours de formation doit être rendue accessible au bénéficiaire, par le dispensateur de formation.

Quelles sont les modalités de réalisation des actions de formation ?

La réalisation des actions de formation relève de la compétence de chaque prestataire de formation.

1. Les dispositions relatives aux actions de formation financées sur fonds publics ou mutualisés

- Lorsque les actions concourant au développement des compétences prévues à l'article L. 6313-1 sont financées par des fonds publics (État, régions, financeurs sous tutelle de l'État) ou mutualisés (fonds issus des contributions des entreprises), elles doivent faire l'objet d'**une convention qui prévoit** :
- L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, ainsi que les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action ;
- Le prix de l'action et les modalités de règlement.

Dans le cadre du contrôle de service fait, les financeurs de la formation exigeront un certificat de réalisation de la formation à établir par le prestataire. Le bénéficiaire de la formation peut être amené à faire remonter toute information aux financeurs sur le déroulement de l'action.

Les services régionaux de contrôle de la formation professionnelle (Direccte) peuvent être saisis en cas de suspicion de fraude.

2. Les dispositions spécifiques aux formations ouvertes à distance (FOAD)

La mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;
- Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

3. L'action de formation peut se dérouler en situation de travail

Dans le cas d'une action de formation se déroulant en situation de travail, sa mise en œuvre suppose plusieurs conditions :

- L'analyse de l'activité de travail pour, le cas échéant, l'adapter à des fins pédagogiques ;
- La désignation préalable d'un formateur pouvant exercer une fonction tutorale ;
- La mise en place de phases réflexives, distinctes des mises en situation de travail et destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail, qui permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages ;
- Des évaluations spécifiques des acquis de la formation qui jalonnent ou concluent l'action.

Qui peut dispenser une action de formation ?

Une entreprise peut organiser elle-même la formation de ses salariés ou faire appel à un prestataire extérieur.

À noter : une action de formation – autre que celle organisée en interne par l'entreprise pour ses propres salariés – doit être dispensée par un organisme de formation disposant d'un numéro d'enregistrement attribué par l'administration et faisant suite au dépôt de la déclaration d'activité prévue par l'article [L. 6351-1 du Code du travail](#).

À partir du 1^{er} janvier 2021, les prestations de formation qui seront financées par les opérateurs de compétences (OPCO), les Régions, ou encore Pôle emploi, devront être assurées obligatoirement par des organismes de formation certifiés « qualité » en application des dispositions de l'article [L. 6316-1 du Code du travail](#).

Quelles modalités de formation pour les salariés ?

L'accès des salariés aux actions de formation professionnelle peut s'effectuer :

- **À l'initiative de l'employeur**, le cas échéant, dans le cadre d'un plan de développement des compétences.
- **À l'initiative du salarié**, soit en mobilisant son compte personnel de formation, dans le cadre de projets de transition professionnelle, du bilan de compétences, de la VAE, soit sur ses fonds propres dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.
- **Dans le cadre de l'alternance**, avec les contrats de professionnalisation et les contrats d'apprentissage.

Quelles que soient la forme et la durée de son contrat de travail, **le salarié peut se former en tout ou partie pendant le temps de travail**. Le statut du salarié pendant la formation – c'est-à-dire sa rémunération, sa protection sociale, ses obligations à l'égard de l'employeur ou encore le mode de prise en charge des coûts de la formation – dépend du cadre juridique dans lequel il se trouve et des financements mobilisés : [plan de](#)

[développement des compétences](#), [projets de transition professionnelle](#), [validation des acquis de l'expérience \(VAE\)](#), dispositif de [reconversion ou promotion par alternance PRO A](#), mobilisation du [compte personnel de formation](#)(CPF), etc.

Par principe, le temps passé en formation constitue du temps de travail effectif et donne lieu au maintien de la rémunération.

C'est notamment le cas pour toute action de **formation « obligatoire »** qui conditionne l'exercice d'une activité ou d'une fonction, en application d'une convention internationale ou de dispositions légales ou réglementaires (ex. : formation à la sécurité). Ces formations sont inscrites au [plan de développement des compétences](#) de l'entreprise.

Par exception, et dans le cas des formations dites « **non obligatoires** », des accords collectifs d'entreprise ou de branche peuvent prévoir un déroulement de la formation pour partie hors du temps de travail ; ces accords peuvent prévoir des contreparties pour le salarié pour ses frais de garde d'enfant.

À défaut d'accord collectif, l'accord du salarié est indispensable et doit être formalisé par écrit. Il peut être dénoncé dans un délai de 8 jours.

Quelles sont les obligations en matière de formation professionnelle qui pèsent sur l'employeur ?

Conformément aux dispositions de l'article [L. 6321-1 du Code du travail](#), **l'employeur est dans l'obligation d'organiser la formation de ses salariés dans les cas suivants :**

- **Tout au long de l'exécution des contrats de travail :** l'employeur a le devoir d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail. Il veille également au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. En cas de suppression d'emploi : l'obligation de reclassement des salariés concernés s'accompagne de celle visant à assurer leur adaptation au nouvel emploi, notamment par une formation adéquate et suffisante. Sous certaines conditions, les entreprises peuvent, bénéficier d'une aide à la conception et à l'élaboration d'un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Dans ce cadre, les coûts des conseils externes supportés par l'entreprise peuvent être pris en charge par l'État.
- **À la suite de l'embauche en contrat en alternance :** l'organisation de la formation s'impose à l'employeur, qui est tenu de laisser le salarié suivre les actions de formation prévues.
- **Lorsqu'un accord ou la convention collective applicable à l'entreprise** prévoit des périodes de formation obligatoires (après une mutation, un congé de longue durée...).
- **Si le contrat de travail d'un salarié contient l'engagement** de l'employeur de le former.

Dans ces cas, **l'obligation de l'employeur** a pour corollaire le **devoir du salarié** de suivre la formation.

6.4. Curriculum Vitaë de Adeline Kameni

Adeline Kameni

Coach certifiée, Consultant en bilan de compétences, Formatrice

Contact : 07 68 24 98 15 | contact@adelinekameni.com

Adresse : 410, rue Anatole France, 59240 Dunkerque



EXPERTISES

- **Coaching**: Accompagnement individuel et de groupe, bilan de compétences, développement personnel et transition de vie.
- **Praticienne en Thérapies Brèves** : Spécialisation en hypnose Ericksonienne, sophrologie et gestion du stress. Prévention du burnout, gestion des troubles du sommeil.
- **Formation et Conseil** : Création et animation de programmes de formation en développement personnel, gestion des émotions et insertion sociale.
- **Insertion Sociale et Professionnelle** : Analyse des besoins, conception et mise en œuvre d'actions sociales pour l'accompagnement de publics fragiles.
- **Gestion de Projet et Leadership** : Expérience dans la direction d'équipes pluridisciplinaires, gestion administrative et budgétaire de structures associatives et publiques.

FORMATIONS

- **Coach Professionnelle Certifiée (RNCP Niveau 1)** : Bilan de compétences.
- **Master en Sophrologie Caycédiennne** : Spécialisation en gestion du stress et prévention du burnout.
- **Attestation de formatrice occasionnelle**
- **Praticienne en Hypnose Ericksonienne**.
- **Master II en Développement Local et Économie Solidaire**.
- **Diplôme d'État d'Assistant de Service Social**.
- **Baccalauréat Comptabilité**.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Avril 2018 – Aujourd'hui

Entrepreneur – Coach, Praticienne en Thérapies Brèves

Cabinet L'Instant Suspendu et Cabinet Terre et Ailes, Dunkerque

- Accompagnement en coaching et thérapies brèves (sophrologie, hypnose).
- Animation de formations et ateliers sur la gestion du stress, développement personnel et insertion sociale.

Février 2009 – Mars 2018

Responsable Service Insertion Sociale et Coordinatrice de Jardins Familiaux

Centre Communal d'Action Sociale, Ville de Dunkerque

- Création et gestion d'actions d'insertion pour des bénéficiaires de minima sociaux.
- Coordination de projets socio-professionnels incluant des Ateliers Chantiers d'Insertion.

Juin 2008 – Janvier 2009

Chargée de Mission "Urgence Sociale"

Centre Communal d'Action Sociale, Ville de Dunkerque

- Gestion des situations de crise sociale (expulsions, catastrophes, rupture familiale).

Décembre 2003 – Décembre 2007

Directrice – Association EPISOL 59

- Supervision d'une épicerie solidaire et gestion d'un programme d'aide alimentaire.
- Gestion administrative et coordination des actions d'insertion sociale.

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

- **Cabinet L'Instant Suspendu & Terre et Ailes**
Coaching professionnel et formation, Dunkerque.
- **Centre Communal d'Action Sociale, Ville de Dunkerque**
Responsable des actions d'insertion sociale et des services d'urgence.
- **Association Louise Michel**,
Accompagnement de femmes victimes de violence
- **Association EPISOL 59**
Gestion et direction d'une épicerie solidaire.

"Ce n'est pas le vent qui détermine la direction, mais l'orientation des voiles." – Jim Rohn

6.5. Bon de commande - Formation

A renvoyer par mail à contact@terreetailes.fr

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ENTREPRISE	Raison sociale : Adresse : Téléphone : Mail :
QUI PASSE LA COMMANDE ?	Nom, Prénom : Fonction : Téléphone : Mail :
FORMATION DEMANDEE ?	Titre 1 : <i>Nbre de personne ?.....</i> Titre 2 : <i>Nbre de personne ?.....</i> Titre 3 : <i>Nbre de personne ?.....</i> Titre 4 : <i>Nbre de personne ?.....</i> <i>A quelle période souhaitez-vous organiser la formation ?</i> <i>A quel rythme (si plusieurs jours ou demi-journées) ?</i> <u>Comment sera financée la formation</u> (par l'entreprise sur fonds propre, par l'OPCO si « oui » lequel, par un FAF (si oui lequel), sur fonds personnels du salarié...) Lieu de la formation :.....

A renvoyer par mail à contact@terreetailes.fr

A : Le,

Signature + tampon



Pour toute demande d'information sur nos formations ou nos accompagnements contactez-nous :



Adeline Kameni

Terre & Ailes
410 rue Anatole France - 59240 Dunkerque



07 69 66 28 89



Contact@terreetailes.fr



www.terreetailes.fr



La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories d'actions suivantes :
- Actions de formation
- Bilan de compétences



Notre référent Handicap :
Adeline Kameni – 07 69 66 28 89



Bilan de compétences
Eligible au CPF



TERRE & AILES

Adeline KAMENI (EI)
410, rue Anatole France 59240 Dunkerque

contact@terreetailes.fr

07 69 66 28 89

www.terreetailes.fr

SIRET : 834 308 504 00028
DA : 32591006959

enregistré auprès du Préfet de la Région Hauts-de-France (Ne vaut pas agrément de l'état.)