



# ACTIONS CONCOURANT AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

*Catalogue formation 2022-2023*



La certification qualité a été délivrée  
au titre des catégories d'actions suivantes :

- Actions de formation
- Bilan de compétences



# SOMMAIRE

<b>ACCUEIL</b>	<b>P.3</b>
<b>INFORMATIONS PRATIQUES</b>	<b>P.4-6</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Public</li><li>• Modalités d'accès aux formations</li><li>• Les moyens pédagogiques</li><li>• Suivi et évaluation de l'action de formation</li><li>• Formation Inter ou Intra ?</li><li>• Formation à distance</li><li>• Public en situation de handicap</li></ul>	
<b>LES FORMATIONS</b>	<b>P.7-8</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• GESTION EFFICACE DU STRESS</li><li>• COMMUNIQUER EFFICACEMENT</li><li>• PREVENIR L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL</li><li>• RESOLUTION DE CONFLIT AU TRAVAIL</li><li>• DEVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI POUR REUSSIR</li><li>• GESTION DU TEMPS</li><li>• S'AFFIRMER SANS AGRESSIVITE : LA VOIE DE L'ASSERTIVITE</li><li>• PRISE DE DECISION EFFICACE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>P.9</li><li>P.11</li><li>P.13</li><li>P.16</li><li>P.18</li><li>P.21</li><li>P.23</li><li>P.25</li></ul>
<b>Annexes</b>	<b>P.27</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conditions générales de participation aux formations</li><li>• Conditions générales de vente</li><li>• Textes de références : La formation professionnelle</li><li>• Curriculum Vitae</li><li>• Bon de demande – Devis - « Formation »</li></ul>	

Bienvenue,

Terre & Ailes, notre organisme de formation est spécialisé dans le développement des compétences relationnelles et des soft skills, qui sont essentielles dans le monde professionnel d'aujourd'hui.

Les compétences relationnelles incluent des aptitudes comme la communication, l'empathie, la résolution de conflits, la négociation, la collaboration, la gestion du temps, la gestion de projets, la gestion de stress, la gestion des émotions, l'assertivité, la confiance en soi, le leadership, et bien d'autres.

Ces compétences sont souvent appelées « soft skills », car elles sont moins tangibles que les compétences techniques, mais tout aussi importantes pour réussir dans le monde professionnel. Les soft skills sont des compétences transférables qui peuvent être utilisées dans tous les domaines professionnels, ainsi que dans la vie personnelle.

L'objectif de Terre & Ailes est d'évaluer les besoins de formation des personnes ou des entreprises afin de leur proposer des ateliers ou des formations adaptées et personnalisées. Nous croyons que chaque personne ou entreprise a des besoins uniques, et nous travaillons en étroite collaboration avec nos clients pour leur offrir des formations qui répondent précisément à leurs attentes. De ce fait, toutes nos formations peuvent être proposées à un individu ou un groupe/équipe.

Nous proposons également des sessions de coaching individuel pour les personnes qui souhaitent travailler sur des compétences spécifiques ou sur des situations professionnelles particulières.

Nous sommes convaincus que le développement des compétences relationnelles est un investissement rentable pour les personnes et les entreprises, car cela peut entraîner une amélioration significative de la performance, de la satisfaction au travail, et de la qualité des relations interpersonnelles.

Nous vous invitons à nous contacter pour en savoir plus sur nos formations et nos services de coaching. Nous serons heureux de répondre à toutes vos questions et de travailler avec vous pour développer les compétences relationnelles dont vous avez besoin pour réussir dans votre vie professionnelle.

*A bientôt*

Adeline KAMENI  
Responsable Formation  
Consultante - Formatrice

## PRATIQUES

### PUBLIC

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

### LES MODALITES D'ACCES 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 transmis 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.

### LES MOYENS PEDAGOGIQUES

#### *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 fourni 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*

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.

## FORMATION EN « INTER » ou EN « 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** : 350€ HT (TVA non applicable, art. 293 B du CGI). /jour et par personne.

***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-les solutions 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.

## **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.**



En 2022, 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](mailto:contact@terreetailes.fr)

Est également à votre disposition :

Cap emploi 59-62 Flandres littoral  
547 Rte du Pont, CS 24227  
59495 Leffrinckoucke  
Tél : 03 28 63 75 41  
[contact@capemploiflandres-littoral.com](mailto:contact@capemploiflandres-littoral.com)

# Formation

- ✓ Développement de compétences
- ✓ Efficacité professionnelle



Formation	Référence	Intra	Inter	Nbre jour	Tarif Intra*	Tarif inter*
GESTION EFFICACE DU STRESS Maîtriser vos émotions pour atteindre vos objectifs	FORM001	X	X	1	1 450€ HT /jour tarif net de taxe (TVA non applicable, art. 293 B du CGI).	350€
COMMUNIQUER EFFICACEMENT Dans le cadre professionnel	FORM002	X	X	2		700€
PREVENIR L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL	FORM003	X	X	1		350
RESOLUTION DE CONFLITS AU TRAVAIL Au niveau individuel et collectif : compétences essentielles pour la réussite professionnelle	FORM004	X	X	2		700€
DEVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI POUR REUSSIR SA VIE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE	FORM005	X	X	2		700€
GESTION DU TEMPS Les clés pour une organisation efficace	FORM006	X	X	1.5		475€
S'AFFIRMER SANS AGRESSIVITE : La voie de l'assertivité	FORM007	X	X	1.5		475€
PRISE DE DECISION EFFICACE	FORM008	X	X	1.5		475€

\*Les tarifs sont indicatifs et peuvent évoluer.

**Formations à distance :** contactez-nous pour plus d'information ou obtention d'un devis.

**Quota de participants :** groupe de 4 pers. min, - 15 pers. Max.

### Accessibilités pour personnes 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.**



En 2022, 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

**Adeline KAMENI TCHAMGOUE (EI) – Terre & Ailes // 410 rue Anatole France 59240 Dunkerque**

07 69 66 28 89 – contact@terreetailes.fr – www.terreetailes.fr - N°SIRET : 834 308 504 00028 –

Organisme de formation enregistrée auprès du Préfet des Hauts-de-France sous le numéro de déclaration d'activité 32591006959 « Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat »



# GESTION EFFICACE DU STRESS :

## *Maîtriser vos émotions pour atteindre vos objectifs*

Le stress peut avoir un impact négatif sur la réussite professionnelle d'une salariée, notamment en affectant sa capacité à atteindre ses objectifs. En effet, le stress chronique peut entraîner une série de conséquences négatives sur la santé mentale et physique. Ainsi, le salarié subissant un stress chronique peut être amené à subir :

- **La baisse de la concentration et de la productivité** : le stress peut perturber la capacité à se concentrer et à mémoriser, entraînant ainsi une baisse de la productivité et de l'efficacité au travail.
- **Les erreurs et les oublis** : le stress peut également conduire à des erreurs et à des oublis, qui peuvent avoir des conséquences négatives sur les résultats professionnels.
- **La diminution de la créativité** : le stress peut limiter la capacité à réfléchir de manière créative et à trouver des solutions innovantes.
- **Les conflits interpersonnels** : le stress peut rendre les relations professionnelles plus difficiles, car il peut contribuer à augmenter l'irritabilité, la colère et la frustration.
- **La détérioration de la santé physique** : le stress chronique peut également avoir des conséquences négatives sur la santé physique, entraînant ainsi des absences pour raison de santé, des retards dans la réalisation des projets, etc.

En somme, ne pas prendre en considération son stress peut affecter de manière significative la réussite professionnelle d'un collaborateur, en compromettant sa santé mentale et physique, en réduisant sa productivité et son efficacité, et en entraînant des conflits interpersonnels qui peuvent nuire à sa réputation et à ses relations professionnelles.

### **Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- Identifier les sources et mécanismes du stress
- Identifier vos émotions et leurs impacts
- Evaluer votre niveau de stress personnel
- Renforcer votre niveau de concentration, de créativité
- Acquérir et appliquer efficacement les outils concrets pour vous aider à retrouver un équilibre et mieux gérer vos émotions en situation de stress
- Vous sentir plus confiant dans votre capacité à faire face aux défis du quotidien
- Etablir un plan d'action personnalisé de gestion du stress

## Programme :

### I. Comprendre le stress et ses mécanismes

- Le stress, une réponse naturelle
- Les déclencheurs du stress
- Les effets physiques, émotionnels et comportementaux du stress

### II. Identifier ses sources de stress

- Les facteurs internes/individuels
- Les facteurs externes
- Les facteurs environnementaux

### III. Apprendre à reconnaître ses émotions et à les gérer efficacement

- Lecture des émotions
- Pourquoi et comment gérer ses émotions

### IV. Découvrir des techniques de concentration, de créativité, de relaxation, de pleine conscience pour réduire le stress

### V. Adopter une attitude proactive face au stress

- Établissement d'un plan d'action personnalisé de gestion du stress

### VI. Conclusion

- Récapitulation des apprentissages et des compétences développées pendant la formation
- Plan d'action pour continuer à travailler sur le stress/les émotions après la formation
- Évaluation de la formation et des résultats obtenus

## INFOS PRATIQUES

**Durée** : 1 jour

**Horaire** : 09h00 – 17h0

**Public** : Tout public –

**Prérequis** : Aucun

**Formateur** : Adeline KAMENI

**Référence** : **FORM001**

**07 69 66 28 89**

contact@terreetailes.fr

# COMMUNIQUER EFFICACEMENT

## *Dans le cadre professionnel*

Il y a plusieurs raisons pour lesquelles il est important de communiquer efficacement dans le cadre professionnel :

- **Clarté** : Une communication claire permet d'éviter les malentendus et les erreurs qui peuvent causer des pertes de temps et d'argent. Les messages clairs aident également à atteindre les objectifs plus rapidement et à éviter les conflits.
- **Collaboration** : Une communication efficace permet de mieux travailler en équipe et de collaborer plus facilement. Lorsque les membres d'une équipe peuvent communiquer clairement et ouvertement, ils peuvent travailler ensemble pour résoudre les problèmes plus rapidement et atteindre les objectifs plus facilement.
- **Productivité** : Une communication efficace peut augmenter la productivité en réduisant le nombre de réunions inutiles, en évitant les erreurs qui nécessitent du temps et de l'énergie pour être corrigées, et en permettant aux employés de mieux comprendre leurs tâches et responsabilités.
- **Image professionnelle** : Une communication professionnelle et efficace peut renforcer l'image de l'entreprise et de ses employés auprès des clients, des partenaires commerciaux et du public en général.
- **Réussite** : En fin de compte, une communication efficace peut aider une entreprise à atteindre ses objectifs, à améliorer sa performance et à réussir dans son secteur d'activité.

**En effet**, dans chaque entreprise, il y a des codes qui ne sont pas forcément explicites. Cela peut-être un vocabulaire, une tenue de rigueur ou un jeu politique. Dès le premier jour, voire avant si c'est possible, il faut être à l'écoute de ces petits signes pour se mettre dans le moule tout de suite. Sinon, on risque de montrer un décalage qui crée une fracture dès le départ

La **communication** est une **compétence** phare. Elle est l'un des facteurs de réussite d'une entreprise, elle est au cœur de l'intégration des nouveaux embauchés, mais également de la cohésion d'une équipe. Une communication efficace concourt au bien-être aussi bien professionnel que personnel de chaque collaborateur. N'hésitez pas à développer et à soigner votre communication.

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les processus de communication,
- Maîtriser les comportements facilitateurs de la communication,
- Détecter les freins, les interférences et les blocages d'une communication efficace,
- Utiliser ses compétences à communiquer avec efficacité dans le cadre professionnel.

## Programme :

### I. Les bases d'une communication interpersonnelle

- Généralités sur la communication
- Les comportements facilitateurs de la communication
- Entreprise et communication

### II. Les facteurs d'échec de la communication orale

- Le cadre de référence : étude, métier, amis, famille, société, caractère
- Le paralangage - Les bruits

### III. Les facteurs de réussites de la communication orale

- Les bases d'une communication efficace
- Pratiquer l'écoute active
- Pratiquer une communication Non-violente

### IV. Mises en situation professionnelle de communication efficace

- Validation des acquis théoriques
- Jeux de rôle
  - ✓ Formuler une demande assertive
  - ✓ Formuler une analyse, un point de vu
  - ✓ Exprimer une objection – Prendre le risque de la désapprobation,
  - ✓ Défendre un point de vu
  - ✓ Faire face à une critique
  - ✓ Oser dire non

### V. Conclusion

- Récapitulation des apprentissages et des compétences développées pendant la formation
- Plan d'action pour continuer à travailler sur le renforcement d'une communication efficace après la formation
- Évaluation de la formation et des résultats obtenus

## INFOS PRATIQUES

**Durée** : 2 jours

**Horaire** : 09h00 à 17h00 –

**Public** : Tout public

**Prérequis** : Aucun

**Formateur** : Adeline KAMENI

**Référence** : **FORM002**

**07 69 66 28 89**

contact@terreetailes.fr

# PREVENIR L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL

L'épuisement professionnel, également connu sous le nom de burn-out, peut avoir de graves conséquences pour les individus et les organisations. Ne pas se prémunir de l'épuisement professionnel, c'est s'exposer et exposer son organisation de nombreux risques :

## Risques pour les individus :

### Épuisement physique et mental :

- Fatigue persistante et épuisement physique
- Perte de motivation et d'intérêt pour le travail
- Difficulté à se concentrer et à prendre des décisions
- Baisse de l'estime de soi

### Problèmes de santé :

- Troubles du sommeil et insomnie
- Troubles gastro-intestinaux
- Maladies cardiovasculaires
- Troubles mentaux tels que la dépression et l'anxiété

### Problèmes relationnels :

- Difficulté à maintenir des relations sociales
- Conflits avec les collègues et les supérieurs hiérarchiques
- Isolement et retrait social

### Difficultés professionnelles :

- Diminution de la productivité et de la qualité du travail
- Difficulté à respecter les délais et à gérer les tâches quotidiennes
- Risque d'erreurs et d'accidents professionnels
- Absentéisme et risque de perte d'emploi

### Impact sur la vie personnelle :

- Difficulté à concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Perte d'intérêt pour les activités et loisirs personnels
- Sentiment de culpabilité envers la famille et les amis

Ces conséquences peuvent être graves et affecter la qualité de vie de l'individu. Il est important de reconnaître les signes de l'épuisement professionnel et de prendre des mesures pour s'en prémunir.

## Risques pour l'entreprise :

- **Baisse de la performance** : Les personnes souffrant d'épuisement professionnel peuvent avoir des difficultés à se concentrer, à prendre des décisions et à accomplir leurs tâches quotidiennes. Cela peut entraîner une baisse de la performance, des erreurs et des retards dans les projets.
- **Absentéisme** : Les personnes atteintes d'épuisement professionnel peuvent se sentir trop épuisées pour travailler et être absentes de leur travail plus souvent. Cela peut entraîner une surcharge de travail pour les autres membres de l'équipe et une baisse de la productivité globale.
- **Conflits interpersonnels** : Les personnes souffrant d'épuisement professionnel peuvent être plus irascibles, plus agressives et plus susceptibles de se disputer avec leurs collègues. Cela peut créer un environnement de travail toxique et affecter négativement la dynamique de l'équipe.
- **Perte de talent** : Les employés atteints d'épuisement professionnel peuvent finir par quitter leur emploi, ce qui peut entraîner une perte de talent et une perte de connaissances importantes pour l'entreprise.

- **Coûts financiers** : Les coûts liés à l'absentéisme, à la perte de productivité et au recrutement et à la formation de nouveaux employés peuvent avoir un impact financier important sur l'entreprise.

Il est donc essentiel de prévenir l'épuisement professionnel. Lorsque les difficultés professionnelles commencent à interférer avec la vie quotidienne, comprendre les mécanismes de cet épuisement et acquérir les outils pour s'en préserver devient en enjeu fondamental pour l'entreprise et le collaborateur qui confronté à cette problématique ne porte pas toujours toutes l'attention qu'ils devraient.

### Objectifs pédagogiques :

En suivant cette formation, les participants devraient être en mesure de :

- Reconnaître les signes de l'épuisement professionnel,
- Initier et appliquer des stratégies pour prévenir et gérer le stress,
- Proposer un environnement de travail sain
- Développer des compétences en résilience pour faire face aux défis professionnels.

### Programme :

Il existe plusieurs programmes de formation pour prévenir l'épuisement professionnel, voici quelques idées de paragraphes et sous-paragraphes que vous pourriez développer :

#### I. Connaître les signes de l'épuisement professionnel

- Les signes physiques, mentaux et émotionnels de l'épuisement professionnel
- Comment repérer les signes chez soi et chez les autres

#### II. Gérer le stress et la pression

- Les sources de stress et de pression au travail
- Les techniques de gestion du stress, telles que la relaxation, la méditation, l'exercice physique et la respiration profonde

#### III. Promouvoir l'équilibre travail-vie personnelle

- L'importance de l'équilibre travail-vie personnelle pour prévenir l'épuisement professionnel
- Comment établir des limites claires entre le travail et la vie personnelle

#### IV. Favoriser un environnement de travail sain

- Les caractéristiques d'un environnement de travail sain, telles que la communication ouverte, la collaboration, l'encouragement et la reconnaissance
- Comment promouvoir un environnement de travail sain en tant qu'individu et en tant qu'organisation

#### V. Développer des compétences en résilience

- La résilience comme moyen de faire face à l'épuisement professionnel et aux défis professionnels
- Les compétences en résilience, telles que l'adaptabilité, la flexibilité et l'optimisme

#### VI. Encourager l'apprentissage continu et le développement professionnel

- L'importance de l'apprentissage continu et du développement professionnel pour prévenir l'épuisement professionnel

### INFOS PRATIQUES

**Durée** : 1 jour

**Horaire** : 09h00 – 17h00

**Public** : Tout public

**Prérequis** : Aucun

**Formateur** : Adeline KAMENI

**Référence** : FORM003

**07 69 66 28 89**

contact@terreetailes.fr

Adeline KAMENI TCHAMGOUE (EI) – Terre & Ailes // 410 rue Anatole France 59240 Dunkerque

07 69 66 28 89 – contact@terreetailes.fr – www.terreetailes.fr - N°SIRET : 834 308 504 00028 –

Organisme de formation enregistrée auprès du Préfet des Hauts-de-France sous le numéro de déclaration d'activité 32591006959 « Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat »

- Comment encourager l'apprentissage continu et le développement professionnel en tant qu'individu et en tant qu'organisation

## VII. Conclusion

- Récapitulation des apprentissages et des compétences développées pendant la formation
- Plan d'action pour continuer à travailler sur le renforcement du processus de prévention d'un épuisement professionnel après la formation
- Évaluation de la formation et des résultats obtenus

# RESOLUTION DE CONFLITS AU TRAVAIL

## *Au niveau individuel et collectif : compétences essentielles pour la réussite professionnelle*

Les conflits au travail peuvent avoir des conséquences personnelles et professionnelles pour les personnes impliquées et l'organisation elle-même.

### **Conséquences personnelles :**

- Stress et anxiété
- Baisse de l'estime de soi
- Sentiment de frustration et de colère
- Problèmes de sommeil et de santé mentale
- Isolement social

### **Conséquences professionnelles :**

- Baisse de la productivité et de la qualité du travail
- Augmentation de l'absentéisme
- Perte de motivation et d'engagement
- Difficulté à travailler en équipe
- Risque de départs volontaires ou de licenciements

**Les conséquences d'un conflit peuvent également être ressenties par l'organisation elle-même, par exemple :**

- Diminution de la qualité du service ou des produits offerts
- Perte de clients ou de partenaires commerciaux
- Coûts de remplacement de personnel et de formation
- Détérioration de la réputation de l'entreprise ou de l'organisation

Il est donc important de prendre les conflits au travail au sérieux et de les traiter rapidement et efficacement afin de minimiser leur impact sur les personnes impliquées et sur l'organisation. Une résolution rapide et équitable des conflits peut contribuer à améliorer la satisfaction et l'engagement des employés, ainsi que la performance de l'organisation dans son ensemble.

### **Objectifs pédagogiques :**

- Comprendre les causes et les effets des conflits au travail
- Identifier les styles de conflit et leurs avantages et inconvénients
- Apprendre des techniques de communication efficaces pour prévenir et gérer les conflits
- Développer des compétences de négociation et de résolution de conflits pour les situations difficiles
- Comprendre les stratégies pour la résolution de conflits au niveau d'une équipe

### **Programme :**

#### **I. Introduction à la résolution de conflits**

- Définition des conflits au travail
- Types de conflits
- Les effets des conflits sur les individus et l'organisation

#### **II. Styles de conflits**

**Adeline KAMENI TCHAMGOUE (EI) – Terre & Ailes // 410 rue Anatole France 59240 Dunkerque**  
07 69 66 28 89 – contact@terreetailes.fr – www.terreetailes.fr - N°SIRET : 834 308 504 00028 –

Organisme de formation enregistrée auprès du Préfet des Hauts-de-France sous le numéro de déclaration d'activité 32591006959 « Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat »



- Les différents styles de conflits
- Les avantages et inconvénients de chaque style
- Comment identifier son propre style de conflit

### III. Techniques de communication efficaces pour prévenir et gérer les conflits

- Les barrières à la communication et comment les surmonter
- L'écoute active et la reformulation
- La communication non violente
- Comment donner un feedback constructif

### IV. Compétences de négociation et de résolution de conflits pour les situations difficiles

- Comment préparer une négociation
- Les étapes de la négociation
- Comment trouver des solutions gagnant-gagnant
- Comment gérer les situations difficiles

### V. Stratégies pour la résolution de conflits au niveau d'une équipe

- Les causes des conflits d'équipe
- Comment gérer les différents types de personnalités
- Comment encourager la collaboration et la résolution de problèmes en équipe
- Comment établir des règles pour la communication et la prise de décision en équipe
- Modalités d'actions concrètes pour sortir du conflit :
- Encourager les participants à mettre en pratique les techniques de communication efficaces dans des exercices de simulation
- Analyser des exemples concrets de conflits et identifier les styles de conflit et les solutions possibles
- Préparer une négociation en groupe et discuter des résultats
- Mettre en place des jeux de rôle pour simuler des conflits d'équipe et travailler sur des solutions en groupe

### VI. Conclusion

- Récapitulation des apprentissages et des compétences développées pendant la formation
- Plan d'action pour continuer à travailler sur la prévention et la résolution de conflits après la formation
- Évaluation de la formation et des résultats obtenus

#### INFOS PRATIQUES

**Durée :** 2 jours

**Horaire :** 09h00 à 17h00

**Public :** Tout public

**Prérequis :** Aucun

**Formateur :** Adeline KAMENI

**Référence :** FORM004

**07 69 66 28 89**

contact@terreetailes.fr

En conclusion, ce programme de formation comprend des éléments clés pour aider les individus et les équipes à prévenir et à gérer les conflits au travail. Les modalités d'actions concrètes proposées permettent une mise en pratique des compétences acquises pendant la formation, ce qui facilite leur transfert dans la vie professionnelle quotidienne.

# DEVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI POUR REUSSIR DANS SA VIE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

La confiance en soi est la capacité à croire en ses propres compétences, ses qualités et ses capacités à réaliser une tâche ou atteindre un objectif. Cela implique également la capacité à accepter ses erreurs et à surmonter les échecs.

Avoir confiance en soi signifie croire en sa propre valeur et être en mesure d'agir de manière autonome, en prenant des décisions et en assumant la responsabilité de ses choix.

La confiance en soi est une qualité essentielle pour le bien-être personnel et professionnel, car elle permet de prendre des risques, de relever des défis et de surmonter les obstacles avec résilience et détermination. Elle peut être renforcée par l'expérience, la pratique, l'apprentissage de nouvelles compétences et la reconnaissance de ses réussites.

Le manque de confiance en soi peut avoir des conséquences négatives sur la vie personnelle et professionnelle d'un individu.

## Conséquences dans la vie personnelle :

- Difficulté à prendre des décisions importantes
- Difficulté à exprimer ses opinions et ses sentiments
- Difficulté à s'affirmer et à mettre des limites
- Difficulté à établir des relations interpersonnelles saines et positives
- Risque de se laisser influencer par les autres
- Risque de subir des situations de harcèlement ou de violence

## Conséquences dans la vie professionnelle :

- Conséquences dans la vie professionnelle :
- Difficulté à prendre des initiatives
- Difficulté à défendre ses idées et ses projets
- Difficulté à s'affirmer dans les relations professionnelles
- Risque de subir des situations de discrimination ou de harcèlement
- Risque de ne pas être pris au sérieux par ses collègues ou ses supérieurs
- Risque de ne pas atteindre ses objectifs professionnels

Pour se prémunir du manque de confiance en soi, il est possible de développer plusieurs compétences, telles que :

- La capacité à prendre du recul sur soi-même pour identifier ses forces et ses faiblesses
- La capacité à accepter ses erreurs et ses échecs pour mieux les surmonter
- La capacité à se fixer des objectifs réalistes et à se donner les moyens de les atteindre
- La capacité à sortir de sa zone de confort pour explorer de nouveaux terrains et apprendre de nouvelles compétences
- La capacité à s'affirmer avec assertivité dans les relations interpersonnelles
- La capacité à gérer ses émotions pour éviter le stress et l'anxiété
- La capacité à s'entourer de personnes positives et bienveillantes qui encouragent à développer sa confiance en soi

Il est important de noter que la confiance en soi est une compétence qui peut être développée et renforcée tout au long de la vie. Cela nécessite de la patience, de la persévérance et un travail régulier sur soi-même. L'alliance de la formation et du coaching aide à développer cette compétence.

La présente formation vous propose des modalités d'actions concrètes pour sortir du manque de confiance dans un contexte de relation interpersonnelle ou d'équipe.

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre l'importance de la confiance en soi dans la vie personnelle et professionnelle
- Apprendre à identifier les signes de manque de confiance en soi
- Apprendre des techniques pour développer sa confiance en soi
- Apprendre à gérer les situations de stress et d'anxiété qui affectent la confiance en soi
- Comprendre l'impact de la confiance en soi sur les relations interpersonnelles et l'efficacité d'une équipe
- 

### Programme :

#### I. Introduction à la confiance en soi

- Définition de la confiance en soi
- Les avantages et les inconvénients d'une bonne ou mauvaise estime de soi
- Les causes et les conséquences du manque de confiance en soi

#### II. Identifier les signes de manque de confiance en soi

- Les symptômes physiques et psychologiques
- Les comportements liés au manque de confiance en soi
- Comment repérer le manque de confiance en soi chez soi et chez les autres

#### III. Techniques pour développer sa confiance en soi

- Comment travailler sur l'estime de soi
- Comment vaincre la peur de l'échec
- Comment sortir de sa zone de confort
- Comment visualiser ses objectifs et ses réussites
- Comment utiliser la communication positive

#### IV. Gérer les situations de stress et d'anxiété qui affectent la confiance en soi

- Les techniques de gestion du stress
- Les techniques de respiration et de relaxation
- Comment utiliser la visualisation et l'imagerie mentale
- Comment éviter les pensées négatives

#### V. L'impact de la confiance en soi sur les relations interpersonnelles et l'efficacité d'une équipe

- Comment la confiance en soi affecte les relations interpersonnelles
- Comment la confiance en soi affecte l'efficacité d'une équipe
- Comment améliorer les relations interpersonnelles en renforçant la confiance en soi
- Modalités d'actions concrètes pour sortir du manque de confiance en soi :
  - Exercices de visualisation et d'imagerie mentale
  - Ateliers pour sortir de sa zone de confort
- Analyser des exemples concrets de situations stressantes et identification des techniques de gestion du stress
- Mise en place des jeux de rôle pour travailler sur la communication positive et les relations interpersonnelles

En conclusion, ce programme de formation offre des éléments clés pour aider les individus à développer leur confiance en soi dans leur vie personnelle et professionnelle. Les modalités d'actions concrètes proposées permettent une mise en pratique des compétences acquises pendant la formation, ce qui facilite leur transfert dans la vie professionnelle quotidienne.

## VI. Conclusion

- Récapitulation des apprentissages et des compétences développées pendant la formation
- Plan d'action pour continuer à travailler sur la confiance en soi après la formation
- Évaluation de la formation et des résultats obtenus

**Durée** : 2 jours

**Horaire** : 09h00 à 17h00

**Public** : Tout public

**Prérequis** : Aucun

**Formateur** : Adeline KAMENI

**Référence** : **FORM005**

**07 69 66 28 89**

contact@terreetailes.fr

# GESTION DU TEMPS :

## *les clés pour une organisation efficace*

La gestion du temps est une compétence qui consiste à utiliser efficacement son temps pour atteindre ses objectifs personnels et professionnels. Cela implique de planifier et d'organiser ses activités de manière à maximiser sa productivité tout en réduisant le stress et les erreurs. La gestion du temps consiste à identifier ses priorités, à planifier ses tâches en fonction de leur importance et de leur urgence, à définir des objectifs clairs et à établir un emploi du temps réaliste. Elle permet également de mieux évaluer le temps nécessaire à la réalisation de chaque tâche, de réduire les interruptions et les distractions et d'améliorer sa capacité à se concentrer. La gestion du temps est une compétence essentielle pour réussir dans la vie professionnelle et personnelle, car elle permet de mieux gérer son stress, de réduire la procrastination et d'optimiser l'utilisation de son temps pour atteindre ses objectifs.

### Objectifs pédagogiques

Dans cette formation sur la gestion du temps, les objectifs pédagogiques visés sont :

- Comprendre les concepts clés de la gestion du temps et leur importance dans la vie professionnelle et personnelle
- Identifier les obstacles courants à une gestion efficace du temps et apprendre à les surmonter
- Apprendre à établir des priorités et à classer les tâches selon leur importance et leur urgence
- Apprendre à planifier et à organiser ses activités de manière efficace, en utilisant des outils et des techniques appropriés
- Apprendre à définir des objectifs clairs et à établir un plan d'action pour les atteindre
- Apprendre à évaluer le temps nécessaire pour chaque tâche et à déterminer les délais réalistes
- Apprendre à gérer les interruptions et les distractions, en utilisant des stratégies pour maintenir sa concentration
- Apprendre à équilibrer le temps entre les activités professionnelles et personnelles, en évitant la surcharge de travail et en favorisant une vie équilibrée.

Ces objectifs pédagogiques visent à aider les apprenants à mieux comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps et à acquérir des compétences pratiques pour organiser efficacement leur emploi du temps. En développant ces compétences, les apprenants seront en mesure d'améliorer leur productivité, de réduire leur stress et d'atteindre leurs objectifs personnels et professionnels de manière plus efficace.

### Programme

#### I. Introduction

- Présentation de la formation
- Objectifs pédagogiques
- Méthodes pédagogiques

#### II. Les concepts clés de la gestion du temps

- La notion de temps
- Les avantages d'une bonne gestion du temps
- Les obstacles courants à une gestion efficace du temps

### III. Les outils et techniques de gestion du temps

- Les outils de planification (agenda, to-do list, etc.)
- Les techniques de priorisation (matrice d'Eisenhower, ABC, etc.)
- Les stratégies pour éviter les distractions (gestion des emails, réseaux sociaux, etc.)
- Les astuces pour gagner du temps (délégation, automatisation, etc.)

### IV. Les bonnes pratiques de gestion du temps

- Définir des objectifs clairs et réalisables
- Planifier ses activités en fonction de ses objectifs
- Évaluer le temps nécessaire pour chaque tâche
- Équilibrer son temps entre les activités professionnelles et personnelles
- Faire face aux imprévus et aux interruptions

### V. Les exercices pratiques

- Exercices d'identification des priorités
- Exercices de planification et d'organisation
- Exercices de gestion des distractions
- Exercices de délégation

### VI. Conclusion

- Synthèse de la formation
- Évaluation de la formation
- Plan d'action personnel

En développant ces compétences, les apprenants seront en mesure d'optimiser leur temps et d'augmenter leur productivité, tout en réduisant leur stress et en améliorant leur qualité de vie.

## INFOS PRATIQUES

**Durée** : 1.5 jours

**Horaire** : 09h00 à 17h00  
09h00 à 12h00

**Public** : Tout public

**Prérequis** : Aucun

**Formateur** : Adeline KAMENI

**Référence** : FORM006

**07 69 66 28 89**

contact@terreetailes.fr

# S'AFFIRMER SANS AGRESSIVITE : LA VOIE DE L'ASSERTIVITE

L'assertivité est une compétence sociale qui consiste à s'exprimer de manière claire, directe et honnête, tout en respectant les droits et les opinions des autres. Être assertif, c'est savoir défendre ses intérêts, exprimer ses besoins et ses opinions de manière appropriée, sans pour autant blesser ou agresser les autres.

Le manque d'assertivité peut avoir des conséquences négatives sur le plan personnel et professionnel.

## Conséquences dans la vie personnelle :

- Difficulté à exprimer ses opinions et ses sentiments
- Difficulté à mettre des limites
- Risque de subir des situations de harcèlement ou de violence
- Risque de se laisser influencer par les autres
- Difficulté à établir des relations interpersonnelles saines et positives

## Conséquences dans la vie professionnelle :

- Difficulté à défendre ses idées et ses projets
- Difficulté à s'affirmer dans les relations professionnelles
- Risque de ne pas être pris au sérieux par ses collègues ou ses supérieurs
- Risque de ne pas atteindre ses objectifs professionnels
- Risque de subir des situations de discrimination ou de harcèlement

Pour se prémunir du manque d'assertivité, il est possible de développer plusieurs compétences, telles que :

- La capacité à prendre du recul sur soi-même pour identifier ses limites et ses besoins
- La capacité à exprimer ses opinions et ses sentiments de manière claire et concise
- La capacité à dire "non" de manière assertive
- La capacité à faire respecter ses limites et ses droits
- La capacité à écouter activement les autres et à prendre en compte leur point de vue
- La capacité à négocier de manière constructive pour trouver des solutions gagnant-gagnant
- La capacité à gérer ses émotions pour éviter le stress et l'anxiété

Il est important de noter que l'assertivité est une compétence qui peut être développée et renforcée tout au long de la vie. Cela nécessite de la patience, de la persévérance et un travail régulier sur soi-même. La formation et le coaching peuvent également aider à développer cette compétence.

## Objectifs pédagogiques :

La formation permettra aux participants de :

- Développer leur capacité à s'exprimer de manière claire et concise,
- À dire "non" de manière assertive
- À faire respecter leurs droits et leurs limites.

## Programme

### I. Introduction

- Présentation des objectifs et des attentes de la formation
- Explication des concepts de l'assertivité et de la communication assertive

Adeline KAMENI TCHAMGOUE (EI) – Terre & Ailes // 410 rue Anatole France 59240 Dunkerque

07 69 66 28 89 – contact@terreetailes.fr – www.terreetailes.fr - N°SIRET : 834 308 504 00028 –

Organisme de formation enregistrée auprès du Préfet des Hauts-de-France sous le numéro de déclaration d'activité 32591006959 « Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat »



- Identification des situations où le manque d'assertivité peut être problématique

## II. Les bases de la communication assertive

- L'importance de la prise de conscience de ses émotions
- La différence entre l'assertivité, l'agressivité et la passivité
- Les caractéristiques de la communication assertive
- L'importance de la posture et de la gestuelle

## III. La pratique de l'assertivité dans la vie professionnelle

- Comment dire "non" de manière assertive
- Comment faire valoir ses droits et ses limites
- Comment exprimer ses opinions et ses sentiments de manière claire et concise
- Comment donner et recevoir des feedbacks constructifs

## IV. La pratique de l'assertivité dans la vie personnelle

- Comment exprimer ses besoins et ses souhaits de manière assertive
- Comment gérer les situations de conflit de manière constructive
- Comment établir des relations interpersonnelles saines et positives

## V. Les outils pour développer son assertivité

- La gestion du stress et de l'anxiété
- Les techniques de communication assertive
- Les exercices pratiques pour développer son assertivité
- Les techniques de relaxation et de méditation pour se ressourcer

## VI. Conclusion

- Récapitulation des apprentissages et des compétences développées pendant la formation
- Plan d'action pour continuer à travailler sur son assertivité après la formation
- Évaluation de la formation et des résultats obtenus

Les modalités d'actions concrètes peuvent inclure des jeux de rôles pour permettre aux participants de pratiquer des situations concrètes, des exercices de relaxation et de méditation pour aider à gérer le stress et l'anxiété, des activités de groupe pour encourager la communication et le partage d'expériences, et des mises en situation pour permettre aux participants de s'entraîner à s'exprimer de manière assertive dans des situations réelles.

Indépendamment de la formation, des séances de coaching individuel peuvent être proposées pour aider les participants à travailler sur des situations spécifiques.

L'assertivité permet ainsi de mieux communiquer, de résoudre les conflits de manière constructive et de renforcer la confiance en soi. Elle est donc une qualité essentielle pour une communication efficace et des relations interpersonnelles positives, tant dans la vie personnelle que professionnelle.

### INFOS PRATIQUES

**Durée** : 1.5 jours

**Horaire** : 09h00 à 17h00  
09h00 à 12h00

**Public** : Tout public

**Prérequis** : Aucun

**Formateur** : Adeline KAMENI

**Référence** : FORM007

**07 69 66 28 89**

contact@terreetailes.fr



*"Prendre une décision, c'est choisir une direction avec un niveau d'incertitude, et ensuite la gérer avec un haut niveau de certitude." - Ed Catmull*

La prise de décision est le processus qui consiste à sélectionner la meilleure option parmi plusieurs alternatives possibles en fonction des objectifs, des priorités et des contraintes d'une situation donnée. Cela implique généralement de collecter des informations, d'analyser les avantages et les inconvénients de chaque option, de peser les conséquences potentielles de chaque décision et de choisir la meilleure solution possible en fonction des circonstances. La prise de décision peut être influencée par des facteurs personnels tels que les valeurs, les croyances, les émotions et les préférences individuelles. Or, prendre une décision est difficile, ne pas en prendre l'est peut-être tout autant.

Effectivement, il est préjudiciable **d'avoir des difficultés à prendre** des décisions pour plusieurs raisons :

- Les retards dans la prise de décision peuvent causer des problèmes : Lorsque vous êtes incapable de prendre une décision, vous pouvez vous retrouver dans une situation d'attente qui peut causer des problèmes supplémentaires. Cela peut être particulièrement préjudiciable dans un contexte professionnel, où les retards peuvent coûter cher à une entreprise.
- Les opportunités peuvent être manquées : Si vous ne pouvez pas prendre de décisions rapidement, vous pouvez manquer des opportunités importantes qui peuvent ne plus se représenter.
- Les relations peuvent être endommagées : Les personnes qui ont du mal à prendre des décisions peuvent sembler indécises ou peu fiables pour les autres, ce qui peut affecter négativement les relations interpersonnelles.
- Les niveaux de stress peuvent augmenter : Les personnes qui ont du mal à prendre des décisions peuvent se retrouver dans un état de stress constant, ce qui peut affecter leur santé mentale et physique.
- Les performances peuvent être affectées : Si vous avez du mal à prendre des décisions, cela peut affecter votre capacité à performer efficacement dans votre travail ou dans d'autres domaines de votre vie.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux et les risques liés à la prise de décision
- Acquérir les compétences nécessaires pour prendre des décisions adaptées aux situations
- Développer une méthodologie efficace pour prendre des décisions rapidement et en toute confiance
- Apprendre à gérer les émotions liées à la prise de décision
- Savoir anticiper les conséquences de ses décisions et mettre en place des solutions pour y faire face

## Programme

### I. Introduction à la prise de décision

- Les enjeux de la prise de décision
- Les risques liés à l'absence de décision ou à une décision mal prise

### II. Les compétences de la prise de décision

- Identifier les informations utiles pour prendre une décision

Adeline KAMENI TCHAMGOUE (EI) – Terre & Ailes // 410 rue Anatole France 59240 Dunkerque  
07 69 66 28 89 – contact@terreetailes.fr – www.terreetailes.fr - N°SIRET : 834 308 504 00028 –

Organisme de formation enregistrée auprès du Préfet des Hauts-de-France sous le numéro de déclaration d'activité  
32591006959 « Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat »

- Analyser les différentes options possibles
- Déterminer les critères de choix pertinents
- Prendre en compte les facteurs émotionnels et sociaux

### III. La méthodologie de la prise de décision

- Les différentes méthodes de prise de décision
- La méthode du 5 pourquoi pour déterminer les causes profondes d'un problème
- La méthode des 6 chapeaux pour analyser une situation sous différents angles
- La méthode du brainstorming pour générer des idées

### IV. Gérer les émotions liées à la prise de décision

- La gestion du stress et de l'anxiété
- La confiance en soi et l'estime de soi
- La gestion de la pression sociale

### V. Anticiper les conséquences de ses décisions

- L'évaluation des risques et des opportunités
- La mise en place de plans d'action pour faire face aux conséquences imprévues

### VI. Conclusion

- Récapitulation des apprentissages et des compétences développées pendant la formation
- Plan d'action pour continuer à travailler sur sa capacité à la prise de décision après la formation
- Évaluation de la formation et des résultats obtenus

## INFOS PRATIQUES

**Durée** : 1.5 jours

**Horaire** : 09h00 à 17h00  
09h00 à 12h00

**Public** : Tout public

**Prérequis** : Aucun

**Formateur** : Adeline KAMENI

**Référence** : FORM008

**07 69 66 28 89**

contact@terreetailes.fr

En somme, il est important de savoir prendre des décisions de manière efficace pour éviter :

- La procrastination : le report de la prise de décision peut entraîner une accumulation de tâches et de problèmes, ce qui peut rendre plus difficile la prise de décision ultérieure.
- Les décisions précipitées ou impulsives : lorsque la prise de décision est faite dans la précipitation ou sous l'influence de l'émotion, cela peut mener à des choix inadaptés qui peuvent causer des problèmes à long terme.
- Le manque de confiance en soi : lorsque l'on a du mal à prendre des décisions, cela peut affecter la confiance en soi, ce qui peut réduire la capacité à prendre des décisions à l'avenir.
- De perdre des opportunités : lorsque des décisions ne sont pas prises à temps, cela peut entraîner la perte d'opportunités importantes qui ne se représenteront peut-être plus.
- Des dommages à la réputation : lorsque des décisions inappropriées sont prises, cela peut entraîner des répercussions négatives sur la réputation professionnelle ou personnelle.



## CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION AUX FORMATIONS

### Inscription aux formations

L'inscription est prise en compte à réception du bulletin d'inscription (formation inter-entreprise) ou du devis signé (formation 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 la fiche programme du catalogue (prix net de taxes). 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 d'une fiche détaillant les modules à suivre, les objectifs et le mode de formation ainsi que 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 stage des participants sont adressés au signataire. Chaque stagiaire reçoit également à titre personnel, un certificat de stage.

### **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.

Fait à Dunkerque, en deux exemplaires

Le

TERRE & AILES  
Adeline KAMENI  
Responsable formation

**Le bénéficiaire**



## CONDITIONS GENERALES 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 mentionnés 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 compétent 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.

Dunkerque, le 26/04/2023

Pour le client

Nom, Prénom, Fonction :

Signature et cachet précédé de la mention « lu et approuvé »

## 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<sup>er</sup> 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.

## Quelles sont 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 :

### 1. 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

<sup>1</sup> <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/article/la-formation-professionnelle-principes-generaux>  
**Adeline KAMENI TCHAMGOUE (EI) – Terre & Ailes** // 410 rue Anatole France 59240 Dunkerque  
 07 69 66 28 89 – contact@terreetailes.fr – www.terreetailes.fr - N°SIRET : 834 308 504 00028 –  
 Organisme de formation enregistrée auprès du Préfet des Hauts-de-France sous le numéro de déclaration d'activité 32591006959 « Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat »



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. 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.

### 2. 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)**.

### 3. 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<sup>er</sup> 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.



*Mon parcours reflète l'intérêt et la passion que j'ai pour. l'humain*

**Adeline KAMENI**  
 Consultante – Formatrice  
[contact@terreetailes.fr](mailto:contact@terreetailes.fr)  
**07 69 66 28 89**

## Formation

- Formateur occasionnel
- Coach Professionnelle Certifiée (RNCP Niveau 1)
- Coach professionnelle spécialisée en BILAN DE COMPETENCES
- Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social
- Master II en Développement Local et Economie Solidaire
- Master spécialiste en Sophrologie Caycédiennne

## Expertises

### DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

- Identifier les besoins et priorités de développement des compétences
- Élaborer un plan de développement des compétences
- Concevoir une activité/ un programme de développement des compétences
- Coordonner le déploiement des activités/des programmes de développement des compétences
- Faciliter le transfert des connaissances dans le milieu de travail
- Évaluer la gestion du développement des compétences

### LA GESTION DE LA SANTÉ, DE LA SÉCURITÉ ET DU MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL

- Élaborer et implanter des programmes de mieux-être
- Fournir conseil et expertise relativement à la santé, à la sécurité des employés et au mieux-être des employés
- Promouvoir des comportements sécuritaires et de saines habitudes de vie
- Évaluer la performance de la gestion de la santé, de la sécurité et du mieux-être en milieu de travail

### COMPETENCES DES RELATIONS AU TRAVAIL

- Promouvoir des rapports efficaces fondés sur le respect mutuel entre l'employeur, les employés et leurs représentants
- Fournir conseil et expertise en gestion des relations du travail

### GESTION DU DEVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

- Faciliter des démarches de réflexion collective
- Guider la planification et la réalisation des changements organisationnels
- **Fournir conseil et expertise relativement à la définition et à la répartition des rôles et des responsabilités dans l'organisation**
- Contribuer au maintien et à l'amélioration de la performance des équipes
- Recommander et mettre en œuvre des pratiques favorisant l'engagement
- Élaborer et mettre en œuvre un processus de gestion de la performance individuelle

## Expériences

- Formatrice – formation continue pour adulte
- Coaching professionnel certifiée RNCP niveau 1 - tout public adulte
- Consultant QVT – prévention et gestion du stress, création d'évènements thématiques en entreprise
- Cheffe de Service Insertion Sociale - Coordination d'actions en direction de bénéficiaires de minima sociaux
- Chargée de mission « Urgence Sociale » - Coordination d'action en direction des Sans Domicile
- Directrice d'une structure d'aide alimentaire et de soutien sociale au plus démunis (260 familles)
- Chargée de Mission - Accès aux droits des demandeurs d'asile
- Responsable administratif – Gestion administrative, comptabilité

## Références professionnelles

- Cabinet L'instant suspendu - Terre & Ailes (Dunkerque- Douai)
- Mairie de Dunkerque (Dunkerque)
- Centre Communal d'Action Sociale (Dunkerque)
- EPISOL 59 (Guesnain)
- CIMADE Nord Picardie (Lille)
- SARL VDO COM (Rosult)
- Holding VSA SARL SRN (Paris)

## Mes valeurs

**Confiance, Authenticité, Responsabilité, Liberté,**

<b>INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ENTREPRISE</b>	<p>Raison sociale :</p> <p>Adresse :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Mail :</p>
<b>QUI PASSE LA COMMANDE ?</b>	<p>Nom, Prénom :</p> <p>Fonction :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Mail :</p>
<b>FORMATION DEMANDEE ?</b>	<p>Titre 1 : ..... <i>Nbre de personne ?.....</i></p> <p>Titre 2 :..... <i>Nbre de personne ?.....</i></p> <p>Titre 3 :..... <i>Nbre de personne ?.....</i></p> <p>Titre 4 :..... <i>Nbre de personne ?.....</i></p> <p><b><i>A quelle période souhaitez-vous organiser la formation ?</i></b></p> <p><b><i>A quel rythme (si plusieurs jours ou demi-journées) ?</i></b></p> <p><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...)</p> <p><b>Lieu de la formation :.....</b></p>

A renvoyer par mail à [contact@terreetailes.fr](mailto:contact@terreetailes.fr)

A :.....Le,.....

Signature + tampon



**TERRE & AILES**  
CONSEIL ET FORMATION

39

Pour toute demande d'informations sur nos formations ou nos accompagnements. Contactez-nous :



## Terre & Ailes

410 rue Anatole France - 59240 Dunkerque  
35 rue Fleury Proust – 59500 Douai



**07 69 66 28 89**

[contact@terreetailes.fr](mailto:contact@terreetailes.fr)



[www.terreetailes.fr](http://www.terreetailes.fr)





A bientôt

07 69 66 28 89

[contact@terreetailes.fr](mailto:contact@terreetailes.fr)

[www.terreetailes.fr](http://www.terreetailes.fr)



Adeline KAMENI TCHAMGOUE (EI) - L'Instant suspendu - Terre & Ailes



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

