



TERRE & AILES  
Conseil & Formations

# ACTIONS CONCOURANT AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Catalogues 2024 – 2025



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

- Actions de formation
- Bilan de compétences



TERRE & AILES  
Conseil & Formations

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. L'expertise de Terre &amp; Ailes</b> .....   | <b>3</b>  |
| 1.1 Présentation générale.....   | 3         |
| 1.2. Pourquoi « Terre & Ailes » .....  | 4         |
| <b>2. Nos formations</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>3. Se former Soft skills</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>4. Bilan de compétences</b> .....   | <b>21</b> |
| <b>5. Informations pratiques</b> .....   | <b>29</b> |
| 5.1. Public .....  | 29        |
| 5.2. Modalités d'accès aux formations .....  | 29        |
| 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..... | 29        |
| 5.3.Moyens pédagogiques.....   | 29        |
| Suivi et évaluation de l'action de formation .....   | 30        |
| 5.4.Formation « Inter » ou « Intra » ? .....   | 30        |
| 5.5.Public en situation de handicap.....   | 31        |
| <b>6. Annexes</b> .....  | <b>32</b> |
| 6.1. Conditions générales de participants aux formations .....   | 32        |
| 6.2. Conditions générales de vente .....   | 33        |
| 6.3.La formation professionnelle.....  | 36        |
| Les différentes catégories d'actions concourant au développement des compétences ? .....   | 36        |
| Comment se définit une action de formation ?.....  | 37        |
| Quelles sont les modalités de réalisation des actions de formation ? .....   | 37        |
| Qui peut dispenser une action de formation ?.....  | 38        |
| Quelles modalités de formation pour les salariés ? .....   | 38        |
| Quelles sont les obligations en matière de formation professionnelle qui pèsent sur l'employeur ? ....   | 39        |
| 6.4. Curriculum Vitaë de Adeline Kameni.....   | 40        |
| 6.5.Bon de commande -Formation.....  | 41        |



# 1. L'expertise de Terre & Ailes

## 1.1 Présentation générale

Terre & Ailes, notre organisme de formation, est spécialisé dans le développement des compétences relationnelles et des soft skills, qui sont aujourd'hui essentielles à la réussite professionnelle et personnelle. Fondé en janvier 2018 par Adeline Kameni, assistante sociale de formation, coach professionnelle certifiée, consultante et formatrice, Terre & Ailes capitalise sur plus de 30 ans d'expérience dans l'accompagnement des individus et des groupes.

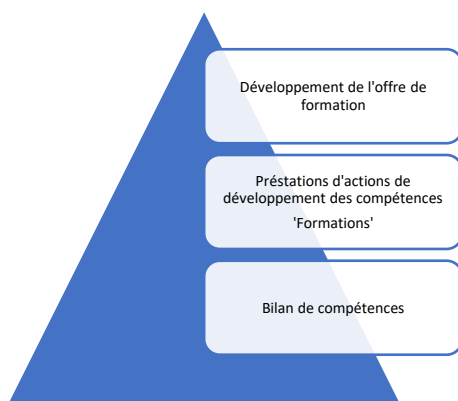
Les soft skills, également appelées compétences humaines, englobent des aptitudes telles que la communication, l'empathie, la gestion des conflits, la négociation, la collaboration, la gestion du temps, des projets, du stress et des émotions. Ces compétences sont transversales et transférables, permettant une adaptation et une efficacité accrues dans divers contextes professionnels. Chez Terre & Ailes, nous croyons que ces compétences sont aussi essentielles que les compétences techniques pour atteindre l'excellence professionnelle et l'équilibre personnel.

Notre mission est d'évaluer les besoins spécifiques des personnes et des entreprises afin de proposer des formations sur-mesure, adaptées à chaque contexte. Qu'il s'agisse d'ateliers en groupe ou de sessions de coaching individualisé, nos interventions sont personnalisées pour répondre précisément aux attentes et aux objectifs de nos clients. Nous proposons des formations clés sur la communication, la gestion du temps, l'assertivité, la prise de décision, ainsi que sur bien d'autres compétences essentielles pour améliorer la performance, la satisfaction au travail et la qualité des relations interpersonnelles.

Les formations offertes par Terre & Ailes allient théorie et pratique, avec une approche centrée à la fois sur les besoins organisationnels et individuels. Notre catalogue présente une gamme complète de formations conçues pour répondre aux enjeux contemporains des entreprises et des particuliers, dans l'optique de renforcer la performance, l'équilibre et l'épanouissement des individus comme des organisations.

N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus sur nos services et pour élaborer ensemble des solutions qui vous permettront de développer les compétences relationnelles indispensables à votre succès.

Terre & Ailes intervient dans les domaines suivants :



## **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.



## 2. Nos formations

Les formations proposées par **Terre & Ailes** sont conçues pour répondre aux besoins variés des :

- **Dirigeants de TPE, PME et PMI** souhaitant élaborer et mettre en œuvre une stratégie de développement des compétences pour leurs équipes,
- **Salariés ou demandeurs d'emploi** désireux de renforcer et de développer leurs compétences et pratiques professionnelles.

**Terre & Ailes** privilégie une approche sur mesure, avec des formations principalement dispensées en intra-établissement<sup>1</sup>, et certaines thématiques proposées en inter-établissement, dans des petits groupes de 5 à 6 stagiaires maximum pour un accompagnement personnalisé et optimal.

### Bilan de compétences

Le bilan de compétences est destiné à toute personne, en activité ou non, souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle. Il permet d'explorer de nouvelles pistes de transitions ou de reconversions professionnelles, offrant un accompagnement structuré et adapté à chaque individu.

### **Certification et Financements**

Terre & Ailes est certifiée Qualiopi, ce qui rend nos formations éligibles aux financements par les OPCO, FIF PL, AGEFICE, France Travail, et CPF. Nos sessions inter sont ouvertes à des groupes de 4 à 12 personnes et se déroulent principalement à Dunkerque ou Douai, avec possibilité d'organiser des sessions dans les Hauts-de-France (Lille, Arras, Valenciennes...) ou à Paris selon les demandes.

### **Modalités des formations**


Toutes nos formations sont disponibles en intra sur devis. Ces sessions peuvent être réalisées en présentiel dans vos locaux, dans un lieu de votre choix, ou en visioconférence (via Zoom ou Teams) selon vos besoins. Nous offrons ainsi une flexibilité pour vous accompagner dans les meilleures conditions.

### **Inclusion et Accessibilité**



**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.

Pour plus d'informations ou pour une étude personnalisée de vos besoins, contactez Adeline Kameni :

 07 69 66 28 89

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

<sup>1</sup> Là où la formation intra-entreprise s'adresse aux salariés d'une seule et même organisation, la formation inter-entreprise rassemble, quant à elle, des collaborateurs de différentes structures.



TERRE & AILES  
Conseil & Formations

## **Formations à destination des Dirigeants, Salariés, Demandeurs d'emploi**



### 3. Se former Soft skills

Avez-vous déjà entendu parler des soft skills, également appelées compétences transversales ou comportementales ? *Prise de décision, collaboration, intelligence émotionnelle, esprit critique, créativité, organisation, sens du service, ou encore communication...* Ces compétences sont au cœur de la réussite dans un monde professionnel en constante évolution.

Elles vous permettent de mieux interagir avec les autres, de résoudre des problèmes complexes et de vous adapter aux changements. Indispensables dans tous les secteurs, les soft skills gagnent en valeur sur le marché du travail.

Prêt à explorer cet univers et à renforcer ces compétences humaines clés ?

Vous êtes au bon endroit !

# Développer son Adaptabilité en Milieu Professionnel

Référence : FTF0001-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux de l'adaptabilité dans un environnement professionnel en constante évolution.
- Acquérir les compétences nécessaires pour s'adapter rapidement aux changements organisationnels et professionnels.
- Apprendre à gérer les résistances au changement et à renforcer sa flexibilité mentale.
- Développer une posture proactive face aux défis professionnels et personnels.
- Favoriser la résilience face aux imprévus et aux situations de stress.

## Programme :

Jour 1 :

- **Introduction à l'adaptabilité** : Définition et importance dans le contexte professionnel actuel.
- **Les types de changement en entreprise** : Changement structurel, technologique, de processus, culturel.
- **Les freins à l'adaptabilité** : Peurs, habitudes, croyances limitantes.
- **Renforcer sa flexibilité mentale** : Outils de gestion du stress et des émotions, exercices pratiques de remise en question.
- **Atelier pratique** : Études de cas concrets sur l'adaptation à des situations imprévues.

Jour 2 :

- **Techniques d'adaptation** : Gestion des priorités, anticipation des besoins, adaptation aux nouvelles technologies et modes de travail.
- **Développer une posture d'apprentissage continu** : Se former en permanence pour rester compétitif.
- **Gestion du changement en équipe** : Comment aider ses collaborateurs à s'adapter.
- **Résilience et adaptabilité** : Comment transformer les épreuves en opportunités de croissance.
- **Exercices pratiques** : Mise en situation de scénarios de changement organisationnel.
- **Conclusion** : Élaboration d'un plan d'action individuel.

## Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques : Powerpoint, fiches pratiques.
- Ateliers interactifs, études de cas, jeux de rôle.
- Échanges d'expériences entre participants.
- Exposés théoriques suivis d'exercices pratiques en petits groupes.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue au travers de mises en situation.
- Évaluation finale : QCM de validation des acquis.
- Attestation de fin de formation remise aux participants ayant complété l'intégralité du parcours.

## Informations pratiques :

- Modalités : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- Durée : 2 jours en présentiel.
- Horaire : 09h00 – 17h30.
- Public : Tout public.
- Prérequis : Aucun.
- Formateur : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.



# Développer son Intelligence Émotionnelle au Travail

Référence : FTF0002-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les composantes de l'intelligence émotionnelle et leur impact sur la performance professionnelle.
- Savoir identifier, comprendre et gérer ses émotions et celles des autres dans un contexte professionnel.
- Améliorer ses compétences relationnelles et renforcer sa capacité à travailler en équipe.
- Développer une communication émotionnelle efficace pour prévenir et gérer les conflits.
- Favoriser le bien-être au travail en cultivant l'empathie et l'auto-régulation émotionnelle.

## Programme :

Jour 1 (09h00 – 17h30) :

- **Introduction à l'intelligence émotionnelle (IE)** : Définition, historique et importance en milieu professionnel.
- **Les piliers de l'IE** : Conscience de soi, maîtrise de soi, motivation, empathie, compétences sociales...
- **Identifier et comprendre ses émotions** : Techniques de pleine conscience et d'auto-réflexion.
- **Gestion des émotions au quotidien** : Outils pratiques pour gérer le stress, la frustration et la colère.
- **Atelier pratique** : Exercices de reconnaissance et gestion des émotions dans des situations professionnelles courantes.

Jour 2 (09h00 – 12h00) :

- **Développer l'empathie et les compétences relationnelles** : Savoir se mettre à la place de l'autre pour mieux comprendre ses émotions.
- **Communication émotionnelle** : Techniques pour exprimer ses émotions de manière constructive et positive.
- **Résolution des conflits par l'intelligence émotionnelle** : Approches et stratégies pour prévenir et résoudre les tensions au travail.
- **Exercice pratique** : Mise en situation de gestion de conflit avec analyse des émotions impliquées.
- **Conclusion** : Élaboration d'un plan d'action pour intégrer l'intelligence émotionnelle dans son quotidien professionnel.

## Moyens pédagogiques :

- Supports visuels : Powerpoint et fiches pratiques.
- Exercices de groupe, études de cas, jeux de rôle et simulations.
- Échanges et retours d'expériences entre participants.
- Ateliers interactifs pour l'application pratique des concepts abordés.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue via des études de cas et des exercices pratiques.
- QCM final pour valider la compréhension des concepts.
- Attestation de fin de formation remise aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Informations pratiques :

- **Modalités** : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- **Durée** : 1.5 jours en présentiel.
- **Horaire** : 09h00 – 17h30 (jour 1) / 09h00 – 12h00 (jour 2).
- **Public** : Tout public.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Formateur** : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.

# Maîtriser la Communication Interpersonnelle en milieu professionnel

Référence : FTF0003-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Acquérir les compétences essentielles pour une communication interpersonnelle efficace en milieu professionnel.
- Développer des techniques de communication verbale et non-verbale pour favoriser des relations constructives.
- Améliorer l'écoute active et la compréhension mutuelle au sein d'une équipe.
- Savoir gérer les situations de communication difficiles et prévenir les malentendus.
- Renforcer sa capacité à transmettre un message clair et adapté à son interlocuteur.

## Programme :

### Jour 1 :

- **Introduction à la communication interpersonnelle** : Importance et enjeux dans un contexte professionnel.
- **Les bases de la communication** : Comprendre les processus de communication, émetteur/récepteur, canaux et feedback.
- **Communication verbale et non-verbale** : Impact des mots, du ton et du langage corporel.
- **Techniques d'écoute active** : Savoir écouter pour mieux comprendre et répondre aux besoins des autres.
- **Atelier pratique** : Jeux de rôle et simulations d'écoute active et d'échange verbal.

### Jour 2 :

- **Gestion des situations difficiles** : Comment désamorcer les tensions et gérer les conflits par une communication adaptée.
- **Techniques de communication assertive** : Exprimer ses besoins et ses émotions sans agresser ou se soumettre.
- **Adapter son message à différents types d'interlocuteurs** : Comprendre les styles de communication et s'y ajuster.
- **Résolution des malentendus et prévention des conflits** : Stratégies pour clarifier les messages et éviter les incompréhensions.
- **Atelier pratique** : Cas concrets de gestion de conflits et de résolution de malentendus.
- **Conclusion** : Élaboration d'un plan d'amélioration personnel pour optimiser ses compétences en communication interpersonnelle.

## Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques visuels : Powerpoint, documents de travail.
- Exercices pratiques, jeux de rôle, mises en situation interactives.
- Études de cas réels pour appliquer les principes appris.
- Partages d'expériences entre participants et échanges de bonnes pratiques.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue via des exercices pratiques et des mises en situation.
- Évaluation finale : QCM de validation des connaissances et étude de cas finale.
- Attestation de fin de formation remise aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Informations pratiques :

- **Modalités** : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- **Durée** : 2 jours en présentiel.
- **Horaire** : 09h00 – 17h30.
- **Public** : Tout public.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Formateur** : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.

*Cette formation offre un aperçu complet des compétences à développer pour une communication interpersonnelle réussie et adaptée à un environnement professionnel dynamique.*

# Développer son assertivité pour améliorer ses relations professionnelles

Référence : FTF0004-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes de l'assertivité et son importance dans les relations professionnelles.
- Apprendre à s'affirmer tout en respectant les autres, en trouvant un juste équilibre entre passivité et agressivité.
- Développer des compétences de communication assertive pour exprimer ses besoins, ses idées et ses émotions de manière claire et respectueuse.
- Savoir gérer les objections, les critiques et les conflits avec assertivité.
- Renforcer la confiance en soi et l'estime de soi à travers une communication constructive et bienveillante.

## Programme :

### Jour 1 :

- **Introduction à l'assertivité** : Définition, enjeux et bénéfices dans un environnement professionnel.
- **Différencier assertivité, passivité, et agressivité** : Comprendre les comportements associés et leur impact sur les relations.
- **Les piliers de l'assertivité** : Affirmation de soi, respect de l'autre, communication directe et empathique.
- **Techniques de communication assertive** : Expression des besoins, des attentes et des émotions sans agresser ni se soumettre.
- **Atelier pratique** : Mises en situation pour s'exercer à exprimer ses émotions et opinions avec assertivité.

### Jour 2 :

- **Gérer les critiques et les conflits avec assertivité** : Savoir recevoir des critiques et répondre de manière constructive.
- **Affirmation de soi en situation difficile** : Techniques pour résister aux manipulations, aux agressions verbales, et aux pressions.
- **Écoute active et assertivité** : Comment combiner ces deux compétences pour améliorer les échanges professionnels.
- **Mise en place de comportements assertifs durables** : Identifier les leviers personnels pour renforcer son assertivité au quotidien.
- **Atelier pratique** : Jeux de rôle et simulations de situations conflictuelles en milieu professionnel.
- **Conclusion** : Élaboration d'un plan d'action personnel pour intégrer l'assertivité dans son quotidien professionnel.

## Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques interactifs : Powerpoint, fiches techniques, études de cas.
- Exercices pratiques, jeux de rôle, et simulations de situations réelles.
- Ateliers de partage d'expériences entre participants.
- Suivi personnalisé tout au long de la formation avec des feedbacks réguliers.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue au travers de mises en situation et d'exercices pratiques.
- Évaluation finale avec un QCM pour valider les connaissances et une étude de cas finale.
- Attestation de fin de formation remise aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Informations pratiques :

- **Modalités** : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- **Durée** : 2 jours en présentiel.
- **Horaire** : 09h00 – 17h30.
- **Public** : Tout public.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Formateur** : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.

*Cette formation répond aux besoins des participants pour qu'ils puissent s'affirmer de manière efficace et constructive dans leurs relations professionnelles.*

# Développer ses compétences en Prise de Décision

Référence : FTF0005-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les processus cognitifs et émotionnels qui influencent la prise de décision.
- Identifier les différentes approches et styles de prise de décision dans un contexte professionnel.
- Savoir prendre des décisions éclairées et adaptées aux situations complexes.
- Développer sa capacité à analyser les alternatives, à évaluer les risques et à assumer ses choix.
- Acquérir des outils pour prendre des décisions plus rapidement et avec confiance, tout en minimisant les erreurs.

## Programme :

### Jour 1 :

- **Introduction à la prise de décision** : Les mécanismes cognitifs et émotionnels impliqués dans la prise de décision.
- **Les différents styles de prise de décision** : Intuitif, analytique, collaboratif et délibératif.
- **Les biais cognitifs et leurs impacts** : Comment les reconnaître et les éviter pour des décisions plus objectives.
- **Techniques de prise de décision rapide** : Apprendre à décider sous pression tout en restant efficace.
- **Atelier pratique** : Étude de cas réels illustrant les différents styles de prise de décision.

### Jour 2 :

- **Prendre des décisions dans un environnement incertain** : Savoir évaluer les risques et gérer les incertitudes.
- **Outils d'aide à la décision** : Analyse SWOT, matrice d'Eisenhower, diagramme de décision.
- **Communication des décisions** : Comment expliquer et justifier une décision à son équipe ou à ses supérieurs.
- **Résolution de dilemmes** : Savoir choisir entre plusieurs options complexes et parfois conflictuelles.
- **Atelier pratique** : Mises en situation de prise de décision dans des contextes de crises ou d'incertitudes.
- **Conclusion** : Élaboration d'un plan d'action personnel pour améliorer sa prise de décision au quotidien.

## Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques : Powerpoint, études de cas, fiches méthodologiques.
- Exercices pratiques, simulations de prises de décision en temps réel.
- Ateliers de réflexion en groupe pour favoriser les échanges et le partage d'expériences.
- Jeux de rôle pour s'entraîner à prendre des décisions dans différents contextes.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques et des études de cas.
- QCM final pour valider les acquis théoriques et pratiques.
- Attestation de fin de formation délivrée aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Informations pratiques :

- **Modalités** : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- **Durée** : 2 jours en présentiel.
- **Horaire** : 09h00 – 17h30.
- **Public** : Tout public.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Formateur** : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.

# Valoriser ses Erreurs pour Mieux Apprendre et Progresser

Référence : FTF0006-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le rôle des erreurs dans le processus d'apprentissage et de développement personnel.
- Apprendre à analyser et tirer des leçons constructives de ses erreurs pour progresser.
- Développer une attitude positive face à l'échec et savoir rebondir rapidement.
- Transformer les erreurs en opportunités d'amélioration continue et de créativité.
- Renforcer la résilience face aux erreurs et savoir les gérer en équipe ou individuellement.

## Programme :

### Jour 1 :

- **Introduction** : Pourquoi commettre des erreurs est essentiel ? Déconstruire les croyances négatives autour des erreurs.
- **Le processus d'apprentissage par l'erreur** : Comment les erreurs contribuent à la croissance professionnelle et personnelle.
- **Analyser ses erreurs** : Techniques d'auto-évaluation et d'analyse objective des erreurs commises.
- **Transformez vos erreurs en apprentissage** : Stratégies pour éviter de répéter les mêmes erreurs et pour améliorer ses compétences.
- **Atelier pratique** : Études de cas sur des erreurs courantes dans le milieu professionnel et leur gestion.

### Jour 2 :

- **Développer une attitude de résilience** : Savoir rebondir rapidement après une erreur.
- **Encourager une culture d'apprentissage dans l'équipe** : Comment inciter les collaborateurs à apprendre de leurs erreurs.
- **La gestion des erreurs en équipe** : Techniques pour analyser collectivement les erreurs et en faire un levier d'amélioration.
- **Valoriser la prise de risque et l'échec** : Comment intégrer l'erreur dans une démarche créative et innovante.
- **Atelier pratique** : Mises en situation pour apprendre à reconnaître, accepter et valoriser les erreurs dans différentes circonstances professionnelles.
- **Conclusion** : Élaboration d'un plan d'action personnel pour intégrer l'apprentissage par les erreurs dans son quotidien.

## Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques : Powerpoint, fiches méthodologiques, études de cas.
- Exercices pratiques et mises en situation en groupe pour analyser les erreurs et en tirer des leçons.
- Jeux de rôle et simulations pour apprendre à gérer les erreurs en temps réel.
- Retours d'expériences et partage entre participants.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue à travers des études de cas et des mises en situation.
- QCM final pour valider les acquis théoriques et pratiques.
- Attestation de fin de formation délivrée aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Informations pratiques :

- **Modalités** : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- **Durée** : 2 jours en présentiel.
- **Horaire** : 09h00 – 17h30.
- **Public** : Tout public.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Formateur** : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.

*Cette formation permet de transformer la perception des erreurs et de les aborder comme des occasions d'apprentissage, renforçant ainsi la capacité d'innovation, d'adaptation et de changement des participants.*

# Formation : Définir des Objectifs Clairs et Atteignables pour une Performance Optimisée

Référence : FTF0007-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre l'importance de définir des objectifs clairs dans un contexte professionnel et personnel.
- Apprendre à formuler des objectifs selon la méthode SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporellement défini).
- Développer des compétences pour décomposer un objectif global en actions concrètes et mesurables.
- Acquérir des techniques pour suivre, ajuster et atteindre ses objectifs.
- Renforcer sa motivation et son engagement grâce à une planification rigoureuse des objectifs.

## Programme :

Jour 1 (09h00 – 17h30) :

- **Introduction à la définition d'objectifs** : Les enjeux et les bénéfices d'une démarche orientée objectifs.
- **Les différents types d'objectifs** : Objectifs personnels, professionnels, à court et long terme.
- **Méthodologie SMART** : Apprentissage détaillé de la méthode SMART pour des objectifs efficaces.
- **Élaborer des plans d'action** : Décomposer un objectif en étapes concrètes pour favoriser l'atteinte des résultats.
- **Atelier pratique** : Exercice de formulation d'objectifs SMART à partir de situations réelles.

Jour 2 (09h00 – 12h00) :

- **Suivi et ajustement des objectifs** : Comment évaluer les progrès et ajuster ses objectifs en fonction des résultats obtenus.
- **Gestion des obstacles** : Identifier les obstacles potentiels et développer des stratégies pour les surmonter.
- **Maintenir la motivation** : Techniques pour rester engagé et motivé sur le long terme.
- **Atelier pratique** : Mise en place d'un plan d'action individualisé pour atteindre un objectif personnel ou professionnel.
- **Conclusion** : Synthèse et élaboration d'un plan de suivi à moyen et long terme.

## Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques : Powerpoint, fiches pratiques, modèles de planification d'objectifs.
- Exercices pratiques en groupes et en individuel pour l'élaboration et le suivi des objectifs.
- Études de cas réels pour comprendre la gestion d'objectifs dans des contextes variés.
- Ateliers de réflexion collective pour échanger sur les difficultés et les réussites dans la définition d'objectifs.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue à travers des exercices de définition d'objectifs SMART.
- Évaluation finale : Plan d'action individualisé et présentation orale de ses objectifs.
- Attestation de fin de formation délivrée aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Informations pratiques :

- **Modalités** : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- **Durée** : 1.5 jours en présentiel.
- **Horaire** : 09h00 – 17h30 (jour 1) / 09h00 – 12h00 (jour 2).
- **Public** : Tout public.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Formateur** : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.

*Cette formation permet d'offrir aux participants les compétences nécessaires pour définir des objectifs concrets, les structurer efficacement, et les suivre de manière rigoureuse afin d'optimiser leur performance personnelle et professionnelle.*

# Accueillir et Intégrer un Nouveau Collaborateur – Les 5 Étapes Essentielles

Référence : FTF0008-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux d'un processus d'intégration réussi pour le nouveau collaborateur et l'entreprise.
- Maîtriser les cinq étapes clés d'un accueil et d'une intégration efficace.
- Apprendre à accompagner le nouveau salarié dans ses premières semaines pour favoriser son engagement et sa performance.
- Savoir créer un environnement favorable à l'adaptation rapide du collaborateur à sa nouvelle équipe et à sa mission.
- Mettre en place des actions concrètes pour assurer un suivi régulier et une intégration réussie.

## Programme :

### Jour 1 :

- **Introduction à l'intégration** : Importance de l'accueil et de l'intégration dans la rétention des talents.
- **Étape 1 : Préparation à l'arrivée du nouveau collaborateur** : Anticiper les besoins matériels et organisationnels pour un accueil réussi.
- **Étape 2 : Accueil le premier jour** : Créer un cadre d'accueil bienveillant, présentation de l'équipe et de l'environnement de travail.
- **Étape 3 : Formation initiale** : Assurer une formation adéquate pour permettre au collaborateur de comprendre ses responsabilités et les outils à sa disposition.
- **Atelier pratique** : Simulation d'un accueil le premier jour avec gestion des étapes clés.

### Jour 2 :

- **Étape 4 : Suivi pendant la période d'intégration** : Mettre en place des points réguliers pour évaluer l'adaptation et le bien-être du collaborateur.
- **Étape 5 : Évaluation de la période d'essai** : Comment organiser un entretien de suivi efficace et constructif à la fin de la période d'essai.
- **Outils pour une intégration réussie** : Créer un guide d'accueil, les ressources utiles pour les nouveaux arrivants.
- **Gestion des difficultés d'intégration** : Repérer et traiter les obstacles à une intégration fluide.
- **Atelier pratique** : Élaboration d'un plan d'intégration personnalisé pour un nouveau collaborateur.
- **Conclusion** : Synthèse des cinq étapes et mise en place d'un plan d'action pour améliorer les processus d'intégration dans son organisation.

## Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques : Powerpoint, fiches pratiques, modèles de plan d'intégration.
- Exercices pratiques et simulations d'accueil pour intégrer les bonnes pratiques.
- Études de cas et partage d'expériences sur des situations réelles d'intégration.
- Ateliers interactifs pour concevoir des plans d'intégration personnalisés.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques et des études de cas.
- QCM final pour valider les acquis théoriques et pratiques.
- Attestation de fin de formation délivrée aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Informations pratiques :

- **Modalités** : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- **Durée** : 2 jours en présentiel.
- **Horaire** : 09h00 – 17h30.
- **Public** : Tout public.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Formateur** : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.

*Cette formation propose un cadre structuré pour accueillir et intégrer efficacement un nouveau collaborateur, en s'assurant que celui-ci dispose des outils nécessaires pour réussir dès son arrivée.*



# Les Règles de Base pour Gérer un Conflit en Milieu Professionnel

Référence : FTF0009-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les mécanismes et les causes des conflits en milieu professionnel.
- Identifier les différents types de conflits et savoir adapter son approche pour les gérer efficacement.
- Développer des compétences pour prévenir et désamorcer les conflits avant qu'ils n'escaladent.
- Acquérir des techniques de communication pour gérer les conflits de manière constructive et respectueuse.
- Renforcer sa posture assertive pour résoudre les conflits tout en préservant la qualité des relations professionnelles.

## Programme :

### Jour 1 :

- **Introduction à la gestion des conflits** : Comprendre l'importance de savoir gérer les conflits en entreprise.
- **Les différentes formes de conflits** : Conflits interpersonnels, de groupe, de rôle, de pouvoir, etc.
- **Les causes des conflits** : Incompréhensions, différences de valeurs, objectifs contradictoires, mauvaise communication.
- **Les attitudes face aux conflits** : Passivité, agressivité, fuite, négociation, coopération.
- **Techniques de gestion des émotions** : Savoir rester calme et assertif face aux conflits.
- **Atelier pratique** : Études de cas sur la gestion de conflits en milieu professionnel.

### Jour 2 :

- **Techniques de communication pour désamorcer un conflit** : La communication non violente (CNV), l'écoute active et la reformulation.
- **La résolution de conflits** : Savoir identifier les besoins et les intérêts des parties impliquées.
- **Négocier et trouver des solutions gagnant-gagnant** : Comment transformer un conflit en opportunité d'amélioration.
- **Gestion des conflits en équipe** : Créer un environnement propice à la coopération et à la communication ouverte.
- **Atelier pratique** : Mises en situation et jeux de rôle sur la gestion de conflits dans différents contextes professionnels.
- **Conclusion** : Synthèse et élaboration d'un plan d'action personnel pour mieux gérer les conflits dans son quotidien professionnel.

## Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques : Powerpoint, fiches pratiques, exemples concrets.
- Exercices pratiques et jeux de rôle pour apprendre à gérer les conflits en temps réel.
- Études de cas réels pour comprendre et pratiquer les différentes techniques de gestion des conflits.
- Ateliers interactifs pour partager les expériences et les bonnes pratiques entre participants.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue à travers des mises en situation et des exercices pratiques.
- QCM final pour valider les acquis théoriques et pratiques.
- Attestation de fin de formation délivrée aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Informations pratiques :

- **Modalités** : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- **Durée** : 2 jours en présentiel.
- **Horaire** : 09h00 – 17h30.
- **Public** : Tout public.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Formateur** : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.

*Cette formation permet d'offrir une méthodologie structurée pour identifier, gérer et résoudre les conflits en entreprise de manière efficace et constructive, tout en préservant la qualité des relations professionnelles.*

# Optimiser sa Gestion du Temps pour une Meilleure Efficacité Professionnelle

Référence : FTF0010-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du temps et leurs impacts sur la productivité.
- Apprendre à prioriser ses tâches et à fixer des objectifs réalistes et atteignables.
- Maîtriser des outils et techniques pour organiser efficacement son emploi du temps et éviter la procrastination.
- Développer des stratégies pour gérer les interruptions et les imprévus tout en restant concentré sur ses priorités.
- Améliorer sa capacité à déléguer et à dire non de manière constructive.

## Programme :

### Jour 1 :

- **Introduction à la gestion du temps** : Les enjeux et bénéfices d'une gestion du temps efficace.
- **Les principes fondamentaux** : Identifier ses voleurs de temps et les causes de la procrastination.
- **Méthodes de priorisation** : Découverte et application de la matrice d'Eisenhower, la méthode ABC, et la technique Pomodoro.
- **Établir des objectifs clairs** : Techniques pour fixer des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis).
- **Atelier pratique** : Diagnostic personnel de gestion du temps et planification d'une journée type.

### Jour 2 :

- **Organiser son emploi du temps** : Créer un planning hebdomadaire et journalier efficace.
- **Gérer les interruptions et imprévus** : Savoir dire non et gérer les demandes urgentes sans perdre de vue ses priorités.
- **Techniques de délégation** : Comment déléguer efficacement et en toute confiance.
- **Gestion du stress lié à la charge de travail** : Stratégies pour éviter la surcharge et les impacts négatifs sur la productivité.
- **Atelier pratique** : Mise en place d'un plan d'action personnalisé pour optimiser la gestion du temps dans son environnement professionnel.
- **Conclusion** : Synthèse des outils et techniques abordés et élaboration d'un plan de suivi.

## Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques : Powerpoint, fiches pratiques, outils de gestion du temps.
- Exercices pratiques et simulations pour appliquer les techniques de gestion du temps.
- Études de cas et mises en situation pour apprendre à gérer les interruptions et priorités conflictuelles.
- Ateliers de groupe pour échanger sur les bonnes pratiques et les difficultés rencontrées dans la gestion du temps.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques et des études de cas.
- QCM final pour valider les acquis théoriques et pratiques.
- Attestation de fin de formation délivrée aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Informations pratiques :

- **Modalités** : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- **Durée** : 2 jours en présentiel.
- **Horaire** : 09h00 – 17h30.
- **Public** : Tout public.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Formateur** : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.

*Cette formation permet aux participants de mieux gérer leur temps, de développer des stratégies pour augmenter leur productivité tout en réduisant le stress lié à une mauvaise gestion des priorités.*

# Développer la Coopération en Entreprise pour renforcer la cohésion et la performance collective

Référence : FTF00011-2025 (MAJ 08/2024)

## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes fondamentaux de la coopération et son impact sur la performance collective en entreprise.
- Apprendre à renforcer la communication et la collaboration entre les membres d'une équipe.
- Développer des compétences pour favoriser un climat de confiance et de solidarité dans les relations professionnelles.
- Acquérir des outils pour résoudre les conflits et désamorcer les tensions dans un cadre coopératif.
- Savoir promouvoir la coopération dans des équipes multiculturelles ou pluridisciplinaires.

## Programme :

### Jour 1 (09h00 – 17h30) :

- **Introduction à la coopération en entreprise** : Définition, enjeux et bénéfices pour l'organisation et les individus.
- **Différence entre coopération et compétition** : Comment favoriser l'entraide plutôt que la rivalité.
- **Les piliers de la coopération** : Confiance, communication ouverte, objectifs communs et reconnaissance mutuelle.
- **Développer l'intelligence collective** : Techniques pour mobiliser les compétences de chacun et les mettre au service de l'équipe.
- **Atelier pratique** : Jeux de rôle et simulations pour renforcer la coopération dans des situations professionnelles courantes.

### Jour 2 (09h00 – 12h00) :

- **Résoudre les conflits de manière coopérative** : Techniques de gestion des désaccords et des tensions au sein de l'équipe.
- **Créer un environnement favorable à la coopération** : Savoir encourager la participation active de tous les collaborateurs.
- **Stratégies pour maintenir la coopération à long terme** : Intégrer la coopération dans la culture d'entreprise.
- **Atelier pratique** : Élaboration d'un plan d'action pour favoriser la coopération au sein de son équipe.
- **Conclusion** : Synthèse des apprentissages et mise en place d'un plan de suivi pour promouvoir la coopération.

## Moyens pédagogiques :

- Supports pédagogiques : diaporamas, fiches pratiques, études de cas.
- Exercices pratiques, jeux de rôle et mises en situation pour favoriser la coopération.
- Ateliers interactifs et échanges entre participants pour partager les bonnes pratiques et expériences.
- Analyse d'études de cas réels pour comprendre les dynamiques coopératives en entreprise.

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques et des mises en situation.
- QCM final pour valider les acquis théoriques et pratiques.
- Attestation de fin de formation délivrée aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation.

## Informations pratiques :

- **Modalités** : Inter-entreprises (calendrier sur demande, 375 € HT / jour) – Intra-entreprise (sur devis).
- **Durée** : 1.2 jours en présentiel.
- **Horaires** : 09h00 – 17h30 (jour 1) / 09h00 – 12h00 (jour 2).
- **Public** : Tout public.
- **Prérequis** : Aucun.
- **Formateur** : Adeline KAMENI – Formatrice, Coach professionnelle certifiée, spécialisée en Soft skills.

*Cette formation permet aux participants d'acquérir des outils pratiques pour instaurer et maintenir une culture de la coopération en entreprise, améliorant ainsi la cohésion d'équipe et la performance collective.*



TERRE & AILES  
Conseil & Formations

# **Bilan de compétences**

**A destination des Dirigeants, Salariés,  
Demandeurs d'emploi**

# Et si nous reprenions en main votre réussite professionnelle !

## 4. 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 (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.



### **Fiche Bilan de compétences - Durée 14 heures**

#### **Contexte et objectifs :**

Le bilan de compétences de 14 heures permet d'effectuer un point rapide mais approfondi sur vos compétences, vos aspirations et vos projets professionnels. Cette formule est particulièrement adaptée aux personnes souhaitant clarifier leur situation professionnelle actuelle, identifier des compétences transférables et envisager une évolution ou une reconversion.

#### **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 4 à 8 semaines.

#### **Déroulé du bilan :**

- 📌 **Phase préliminaire (1 heure)**
  - Analyse de la demande et des attentes du bénéficiaire
  - Détermination des modalités du bilan et planification des entretiens
- 📌 **Phase d'investigation (11 heures)**
  - Analyse du parcours professionnel et personnel
  - Identification des compétences, aptitudes et motivations
  - Clarification des intérêts et valeurs
  - Élaboration d'un projet professionnel ou de plusieurs alternatives
  - Utilisation d'outils psychométriques non typologiques pour soutenir l'analyse
- 📌 **Phase de conclusion (2 heures)**
  - Synthèse des résultats
  - Définition des actions à entreprendre pour concrétiser le projet professionnel
  - Remise d'un document de synthèse personnalisé

#### **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

### **Contexte et objectifs :**

Ce bilan de 18 heures propose une exploration plus complète de votre parcours professionnel et personnel. Il permet de poser les bases d'un projet professionnel solide et de vérifier sa faisabilité. Il est idéal pour ceux qui souhaitent prendre du recul sur leur carrière tout en se préparant à une nouvelle étape.

### **Public visé :**

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

### **Durée :**

**18 heures**, réparties sur 6 à 10 semaines.

### **Déroulé du bilan :**

#### **1. Phase préliminaire (1 heure)**

- Analyse des attentes, besoins et objectifs du bénéficiaire
- Explication de la méthodologie et des outils utilisés
- Planification des entretiens

#### **2. Phase d'investigation (14 heures)**

- Exploration du parcours professionnel
- Analyse des compétences, valeurs, centres d'intérêts et motivations
- Utilisation d'outils psychométriques et d'exercices de mise en situation
- Élaboration d'un ou plusieurs projets professionnels et validation de leur faisabilité
- Évaluation des compétences transférables et identification de besoins en formation

#### **3. Phase de conclusion (3 heures)**

- Synthèse des résultats obtenus
- Planification des prochaines étapes à mettre en œuvre pour concrétiser le projet professionnel
- Remise d'un document de synthèse détaillé

### **Suivi :**

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



## Fiche Bilan de Compétences - Durée 24 heures


### **Contexte et objectifs :**

Le bilan de compétences de 24 heures est une démarche approfondie et complète qui permet d'analyser en détail vos compétences, vos aspirations et vos projets à long terme. Il est particulièrement adapté aux personnes souhaitant réaliser un changement significatif dans leur carrière, que ce soit par une évolution interne ou une reconversion. Ce bilan inclut une introspection approfondie et une évaluation détaillée des compétences professionnelles et personnelles.

### **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.

### **Déroulé du bilan :**

#### **1. Phase préliminaire (1 heures)**

- Analyse approfondie des attentes du bénéficiaire
- Évaluation des enjeux professionnels et personnels
- Définition précise des objectifs et personnalisation du programme
- Mise en place d'un calendrier adapté au rythme du bénéficiaire

#### **2. Phase d'investigation (21 heures)**

- Analyse détaillée du parcours professionnel et personnel
- Identification approfondie des compétences professionnelles, extra-professionnelles, motivations, valeurs et centres d'intérêts
- Utilisation d'outils psychométriques et de tests spécifiques pour évaluer les compétences comportementales et managériales
- Étude des opportunités de reconversion ou d'évolution interne/externe
- Élaboration d'un ou plusieurs projets professionnels, incluant la validation de leur faisabilité
- Analyse des besoins en formation ou développement de nouvelles compétences

#### **3. Phase de conclusion (2 heures)**

- Restitution complète des résultats obtenus et des analyses menées
- Plan d'action détaillé pour la réalisation du ou des projets professionnels
- Remise d'un document de synthèse complet et personnalisé
- Préparation des prochaines étapes et des moyens pour les atteindre

### **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.

## 5. 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-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.

### **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](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)

## 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 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.

## 6.3. La formation professionnelle<sup>2</sup>

### 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.

### 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**.

<sup>2</sup> <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<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.



## **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](mailto: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 Caycédienne** : 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](mailto:contact@terreetailes.fr)**

|  |   |
|--|---|
| <b>INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ENTREPRISE</b> | Raison sociale :<br>Adresse :<br>Téléphone :<br>Mail :  |
| <b>QUI PASSE LA COMMANDE ?</b>                 | Nom, Prénom :<br>Fonction :<br>Téléphone :<br>Mail :  |
| <b>FORMATION DEMANDEE ?</b>                    | Titre 1 :<br>.....<br><i>Nbre de personne ?.....</i><br><br>Titre 2 : .....<br>.....<br><i>Nbre de personne ?.....</i><br><br>Titre 3 : .....<br>.....<br><i>Nbre de personne ?.....</i><br><br>Titre 4 : .....<br>.....<br><i>Nbre de personne ?.....</i><br><br><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



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](mailto:contact@terreetailes.fr)

07 69 66 28 89

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