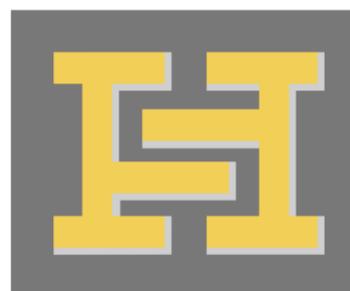




LIVRET D'ACCUEIL



HÉLÈNE SÉJOURNÉ

RESUME

Prendre note avant les atelier, afin de vous faciliter votre expérience d'accompagnement.

Hélène Séjourné

Nos formations

HELENE SEJOURNE

282 Chemin du Val Martin -06560 Valbonne

SAS capital 5000€- Siret 804 263 986 00015 -RCS Grasse -n°TVA FR 02 804 263 986

Enregistré sous le n° 93.06.07480.06 auprès du préfet de région

Table des matières

Le mot des formatrices	2
Mon essence	3
Nos objectifs	4
Notre méthode pédagogique	4
Règles de fonctionnement	4
Déroulement	5
Besoin d'aménagement particulier ?	5
Présentation des consultantes	7
Annexe 1 : Règlement intérieur	8
1. Préambule	8
2. Dispositions Générales	8
3. Champ d'application	8
4. Hygiène et sécurité	8
5. Discipline	9
6. A qui s'adressé	10
7. Représentation des stagiaires	10
8. Publicité et date d'entrée en vigueur	10

Le mot des formatrices

Madame, Monsieur,

En tant que créatrice des formations que les formateurs de mon entreprise et moi-même dispensons au sein de mon organisme, **HELENE SEJOURNE** et l'ensemble de ses formateurs, formatrices sommes particulièrement heureuses de vous accueillir pour cette session.

Nos formations vous amènent à revisiter et améliorer votre posture dans votre environnement professionnel, vous donner des clés pour une meilleure communication au sein de vos équipes, et donc d'être plus efficaces, centré(e)s, proactif(ve) dans votre rôle professionnel.

A ce titre, notre mission revêt une importance particulière pour assurer la qualité du service offert aux personnes accompagnées.

Nous vous apportons dans ce livret, quelques éléments de notre activité de formatrices ; cependant ces éléments seront bien sûr largement complétés au fil du temps partagé avec nous.

N'hésitez pas à formuler questions et remarques, animés par un regard critique et constructif. En effet, vous représentez pour nous un regard neuf et curieux dont nous souhaitons amplement profiter.

En espérant que cette session corresponde à vos attentes, nous vous assurons de toute notre considération et confiance.

Hélène Séjourné

Présidente



Mon essence

Ce qui me fait vibrer : mettre de la fluidité dans les équipes, échanger, partager, collaborer afin de permettre à chacun de révéler ses talents, à soi, à l'entreprise, aux autres.

Hélène Séjourné est donc un cabinet qui accompagne, les équipes, les dirigeants afin que chacun trouve sa juste place et la passion qui l'anime ; les femmes et les hommes dans leurs projets de vie professionnelle.

Je porte la vision d'un monde « où les individus travaillent ensemble, dans le même sens en se respectant mutuellement, où l'écoute du client, des salariés, du patron est au cœur du projet de l'entreprise et qui crée de la richesse pour tous : clients, salariés, patron. »

Après un diagnostic, je crée pour mes clients des formations, des ateliers, des animations sur mesure, afin d'amener les équipes vers l'excellence. Mes outils : l'intelligence collective, de la communication non violente, du coaching orienté solution, analyse transactionnelle, l'intelligence émotionnelle, des tests de personnalité, Team Alchemy.

Révéléateur de talents je sais rendre la personne actrice de son parcours. Avec différentes techniques telles que le coaching, le bilan de compétences, le SFM, le conseil, j'accompagnons les personnes tout au long de leur carrière professionnelle, du lycée - avec le coaching d'orientation - jusqu'à la préparation de la retraite, en passant par des projets de réorientation de carrière.

Pour cela je suis en perpétuelle recherche de **formation**, de découverte, de nouvelles techniques, d'animation, j'échangeons avec mes pairs partout sur la planète, pour proposer des méthodes innovantes d'animation.

Mon entreprise est née de l'association de 2 parcours diversifiés et riches, basée sur une passion commune : l'Humain, et une envie commune : remettre l'Homme au centre des considérations de l'activité économique. Sophie Rhomer est psychologue et m'apporte une vue différente des problématiques, me permettant une compréhension à 360 des interactions.

Ma préoccupation première en tant que Coach « Orienté Solution » et consultant d'entreprise est d'amener chacun à être autonome et acteur de son projet professionnel afin qu'il gagne en puissance et libère son potentiel de développement.

Les valeurs que je porte:

- **Bienveillance** qui me permet de renforcer les zones de confort et faire progresser les personnes
- **Respect des engagements**, socle de toute relation humaine
- **Professionalisme** ; mon métier repose sur la confiance que vous avez en moi
- **Éthique et déontologie** : je suis membre et présidente de l'antenne ICF Côte d'Azur

« Parce qu'il est humanisant le travail nous enracine dans la vie » Pierre Yves Gomez

J'ai une longue expérience de l'entreprise et une parfaite connaissance du marché du travail.

Une expérience des problématiques économiques acquise au cours des 20 années que j'ai mise au service d'entreprises de toutes tailles : de la multinationale de 55.000 personnes à la TPE en passant par le secteur public. Dans des secteurs d'activité très différents : Grande distribution, Université, Grandes écoles, l'innovation, cabinet de conseil RH. Ce professionnalisme - que j'ai développé par l'acquisition constante de nouvelles compétences, mon réseaux professionnels et associatifs - je le mets au service d'hommes, de femmes ou de jeunes qui ont envie d'évoluer, et de participer ainsi à une société plus humaine, plus respectueuse de son environnement.

« Soit le changement que tu veux voir dans le monde » Gandhi

Nos objectifs

Pour nous, l'objectif est de **développer les talents** de tous les acteurs de l'entreprise et dans un cadre plus large, de la société, afin d'améliorer :

- ✓ leur efficacité dans leur activité
- ✓ l'utilisation de leurs ressources propres
- ✓ leur adaptation à l'environnement

Ces accompagnements Atlas est aussi un **acte social** car il est de la responsabilité des entreprises de veiller à **l'employabilité de ses salariés**.

Notre méthode pédagogique

A partir d'un diagnostic personnalisé, nous vous proposons des formations sur mesure, en lien avec les besoins de votre marché et de votre entreprise. Riche d'un réseau dans plusieurs secteurs d'activités, nous enquêtons sur les besoins de vos métiers et nous nous adaptons à nos stagiaires.

1. Un questionnaire de pré-formation est envoyé pour comprendre les besoins des stagiaires et avoir un aperçu de leur niveau et besoin par rapport au sujet traité.
2. Alternant la théorie et la pratique, nous utilisons tous les outils à notre disposition : dessin, jeux de rôle, études de cas, vidéos, théâtre, QCM, auto diagnostic, évaluation, MBTI, génosociogrammes, ... Nous avons éprouvé ces outils, et en avons aujourd'hui l'expertise. Nous sommes persuadées que l'apprentissage se fait mieux par la pratique que par un apport théorique trop lourds.
3. Nous coconstruisons avec les stagiaires des outils appropriés à leurs besoins du moment et qui resteront dans l'entreprise.

Nous mettons au service de tous, notre capacité à écouter, prendre en compte les besoins et spécificités de chacun.

Règles de fonctionnement

Grâce à notre expérience de l'animation de groupes, nous instaurons au sein du groupe, une relation de confiance et de respect mutuel. Notre certification de coach nous permet d'être **garantes de cette relation de confiance et de non jugement**. Nous favorisons ainsi le partage et l'échange d'expérience et de pratique.

En pièce jointe vous trouverez notre règlement intérieur, cependant nous sommes persuadés que c'est par l'exemplarité que l'on apprend le mieux, c'est pourquoi à chaque début de formation nous co-construisons nos règles de groupe. Elles ont à minima basées sur la règle des 3 P : Protection + Permission = Puissance

Nous demandons donc à tous nos stagiaires d'être dans le respect de ces règles de fonctionnement.



Déroulement

Nous veillons à ce que nos formations se déroulent dans des locaux adaptés et propices à l'apprentissage.

Lieu des ateliers ou des formations :

Les Algorithme
Thales A
2000 route des Lucioles
06901 Biot Sophia antipolis

Le programme et les horaires sont en pièce jointe au mail de convocation.

Les modules se feront par tranche d'1h30 et des pause srégulières.

Besoin d'aménagement particulier ?

- Accessibilité,
- Sous-titre,
- Impression gros caractère

Parlez-en à votre consultante, ou à notre référente handicap

Marie Bleuzé :

marieb@sejourne.eu,

06 84 48 33 99



Présentation des consultantes

Hélène Séjourné : coach, consultante et formatrice

Formée à l'intelligence collective elle facilite le travail en équipe et la dynamique de groupe par la mise en place de charte d'équipe, de feuille de route permettant à une structure d'évoluer dans un environnement en constante évolution.

Elle aime également transmettre ce que ces 30 ans d'expérience professionnelle, de coaching ou de consultante lui ont appris.

Elle utilise les connaissances apprises en formation :

- Analyse transactionnelle : elle l'utilise pour fluidifier la communication interpersonnelle mais aussi au niveau des entreprises,
- Approche neurocognitive et comportemental pour des problèmes de stress ou de motivation,
- Le coaching orienté solution pour des accompagnement individuel.
- MBTI
- Le Team Alchemy pour amener les équipes vers la haute performance



Elle est persuadée que l'apprentissage se fait avant tout par la pratique. C'est pourquoi ses formations s'orientent autour de 30% de théorie et 70% de pratique et de questionnement type coaching.

«Tous nos rêves peuvent devenir réalité si nous avons le courage de les poursuivre» – Walt Disney

Annexe 1 : Règlement intérieur

1. Préambule

HELENE SEJOURNE est une entreprise d'accompagnement de femmes et d'hommes dans leurs projets de vie professionnelle, qui intervient en tant que conseil ou formation auprès des entreprises et des particuliers

HELENE SÉJOURNÉ est une entreprise indépendante.

HELENE SÉJOURNÉ est domiciliée 282 chemin du Val Martin 06560 Valbonne.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par HELENE SÉJOURNÉ dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- HELENE SÉJOURNÉ sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

2. Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, Les Algorithmes, Thales A, 2000 route des Lucioles 06902 Sophia Antipolis soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

4. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation, ainsi que les gestes barrière en période de pandémie.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de

l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 10 En cas d'épidémie

Le Client est tenu de respecter les gestes barrière :

Coronavirus : il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage



5. Discipline

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Les règles de bienveillance et de respect, vis à vis du ou des formateurs, et des stagiaires lors de la formation sont d'usage. Ainsi que les règles de confidentialité. Tout ce qui est dit pendant la formation entre les stagiaires et ou avec le formateur reste confidentiel.

Article 12 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. **Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.**

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de

modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 14 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation;
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.

- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

6. A qui s'adressé

Article 20 : a qui s'adressé

Référent Pédagogique : Hélène Séjourné

Référent administratif et financier : Hélène Séjourné

Référent Handicap : Hélène Séjourné

7. Représentation des stagiaires

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas car la durée de cette formation est inférieure à 500 heures.

Si la formation d' HELENE SEJOURNÉ est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

8. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 21 : Publicité



Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque Client.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de HELENE SEJOURNE

Contact : Hélène Séjourné 282 Chemin du Val Martin 06560 Valbonne Téléphone 06 25 44 05 32

Article 22 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.

Valbonne, le 17/06/2022

H. Séjourné