HÉLÈNE SÉJOURNÉ

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

RESUME

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

Hélène Séjourné

Formation

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 de la présidente et votre formatrice 2
Mon essence 3
Les valeurs & Expérience 4
Nos objectifs 5
Notre méthode pédagogique, principes éthiques 5
Règles de fonctionnement 7
Déroulement 8
Besoin d'aménagement particulier ? 8
Notre équipe 9
Présentation des formatrices 9
Traitement des réclamations 10
Annexe 1 : Règlement intérieur 12
1. Préambule 12
2. Dispositions Générales 12
3. Champ d'application 12
4. Hygiène et sécurité 12
5. Discipline 12
6. A qui s'adresser 13
7. Représentation des Clients 13
8. Publicité et date d'entrée en vigueur 13

Le mot de la présidente et votre formatrice

Madame, Monsieur,

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

Nos formations vous amènent à

Revisiter votre posture

Améliorer votre posture dans votre environnement professionnel pour gagner en efficacité et en clarté.

Mieux communiquer

Acquérir des clés pour une meilleure communication au sein de vos équipes, être plus centré(e) et proactif(ve).

Renforcer votre impact

Assurer la qualité du service offert aux personnes accompagnées grâce à une mission de formation exigeante.

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

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories suivantes :
BILAN DE COMPETENCES
FORMATION
Le certificat est consultable sur mon site internet www.helenesejourne.fr

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.

Révélateur 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 d'un double héritage : deux parcours riches et complémentaires, unis par une conviction partagée – remettre l'Humain au cœur de l'activité économique.

Pendant plusieurs années, j'ai co-construit cette aventure avec Sophie Rhomer, psychothérapeute, dont la vision m'a permis d'élargir ma compréhension des interactions humaines et d'aborder les problématiques professionnelles avec un regard à 360°. Aujourd'hui, je poursuis seule ce projet avec la même exigence et la même passion pour l'accompagnement, nourrie par cette expérience fondatrice et par ma propre expertise en coaching, formation et conseil.

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 & Expérience

Avec **plus de 20 ans d'expérience** au service d'entreprises de toutes tailles – de la multinationale de 55 000 personnes à la TPE, en passant par le secteur public – Hélène Séjourné met son professionnalisme au service de ceux qui ont envie d'évoluer.

Bienveillance

Renforcer les zones de confort et faire progresser les personnes

Respect des engagements

Socle de toute relation humaine durable

Professionnalisme

Mon métier repose sur la confiance que vous avez en moi

Éthique & Déontologie

Membre et présidente de l'antenne ICF Côte d'Azur

> « 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, l'utilisation de leurs ressources propres et leur adaptation à l'environnement.

Efficacité

Améliorer l'efficacité dans l'activité quotidienne et professionnelle de chaque stagiaire

Ressources propres

Optimiser l'utilisation des ressources internes et des compétences déjà présentes

Adaptation

Renforcer la capacité d'adaptation à un environnement professionnel en constante évolution

Nos formations représentent un **acte social** : il est de la responsabilité des entreprises de veiller à l'employabilité de leurs salariés. Chaque formation est une expérience transformante, utile et immédiatement applicable, mobilisant à la fois la tête, le cœur et le corps.

Notre méthode pédagogique, principes éthiques

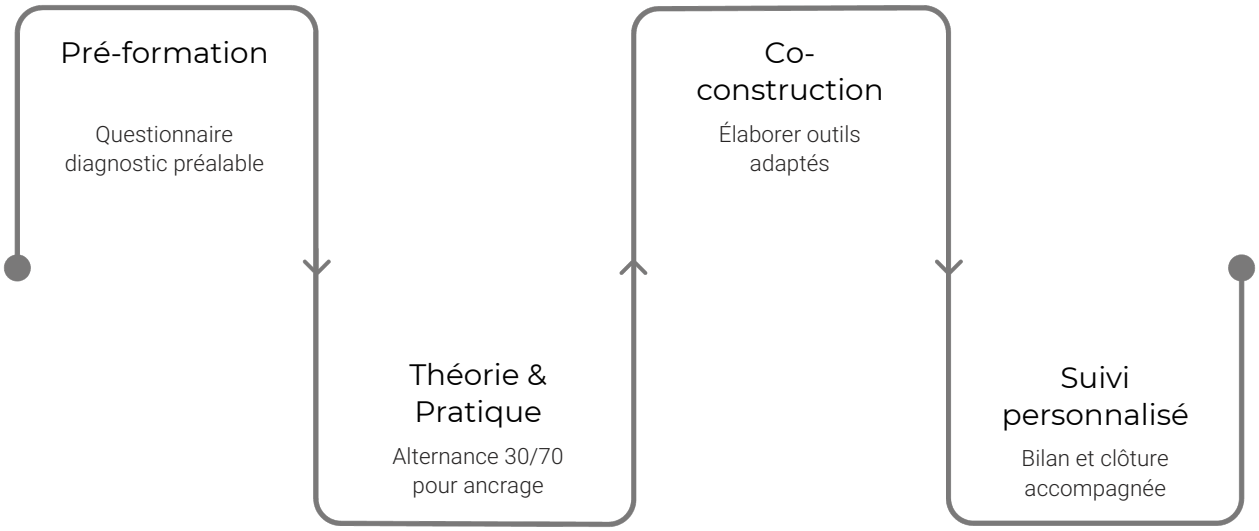
A partir d'un diagnostic personnalisé réalisé avec le manager, la RH ou le commanditaire, nous vous proposons des formations sur mesure, en lien avec les besoins de votre marché et de votre entreprise. Nous définissons ensemble les compétences à développer et les indicateurs de réussite.

Les formations HELENE SEJOURNE sont conçues comme un parcours de développement :

Un questionnaire de préformation est envoyé pour comprendre les besoins des stagiaires et avoir un aperçu de leur niveau et besoin par rapport au sujet traité, mais aussi par son questionnement nous invitons l'apprenant à se mettre en mouvement. Plus vous consacrerez du temps à se pré-questionnaire plus la formation sera efficace.

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, sociogrammes, ... 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 part un apport théorique trop lourd.

Nous coconstruisons avec les stagiaires des outils appropries à leurs besoins du moment et qui resteront dans l'entreprise.



Nos formations ne sont jamais identiques : chaque parcours est adapté en fonction des objectifs, du rythme, et du niveau d'expérience des stagiaires. Cette personnalisation commence avant la première session et se poursuit jusqu'à la clôture de l'accompagnement.

Riche d'un réseau dans plusieurs secteurs d'activités, nous enquêtons sur les besoins de vos métiers et nous nous adaptons à nos stagiaires.

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

Principes Éthiques

Nos formations répondent à **5 principes éthiques** issus de l'analyse transactionnelle, qui guident chaque interaction pédagogique.

1

Respect

Respect pour chaque personne en tant qu'être humain, indépendamment de toute caractéristique ou qualité spécifique.

2

Autonomisation

Encourager la croissance de chaque personne et souligner l'importance de son développement individuel.

3

Protection

Prendre soin de soi et des autres – physiquement, mentalement – en se rappelant de l'unicité et de la valeur de chacun.

4

Responsabilité

Prendre en compte les conséquences de nos propres actions en tant que client, formateurs, superviseurs ou conseillers.

5

Engagement

Développer un intérêt sincère pour le bien-être de nos clients dans toutes les relations pédagogiques.

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 annexe vous trouverez notre règlement intérieur, cependant à 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 de Patricia Crossman

- Protection
- Permission
- Puissance

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

Pour nos formations à distance ou chez le client, en plus des règles du présentiel les apprenants s'engagent :

- ❑ Pas de réunion pendant la formation
- ❑ Je m'engage à rester jusqu'à la fin
- ❑ Je m'organise avec mon équipe pour assister à toute la durée de la formation
- ❑ Je prends mes dispositions
- ❑ On commence à l'heure on finit à l'heure ou on fait un amendement

Déroulement

Nous veillons à ce que nos formations se déroulent principalement chez nos clients ou 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 détaillé de la formation ainsi que les horaires sont joints à la convocation envoyée par mail avant le démarrage de la session.

Les modules se font par tranche d'1h30 et des pauses régulières.

Un suivi individualisé est assuré tout au long de la formation, avec des points réguliers entre les séquences et la possibilité de contact direct avec la formatrice pour toute demande d'appui ou de clarification. Les coordonnées de votre formatrice sont dans le mail de convocation.

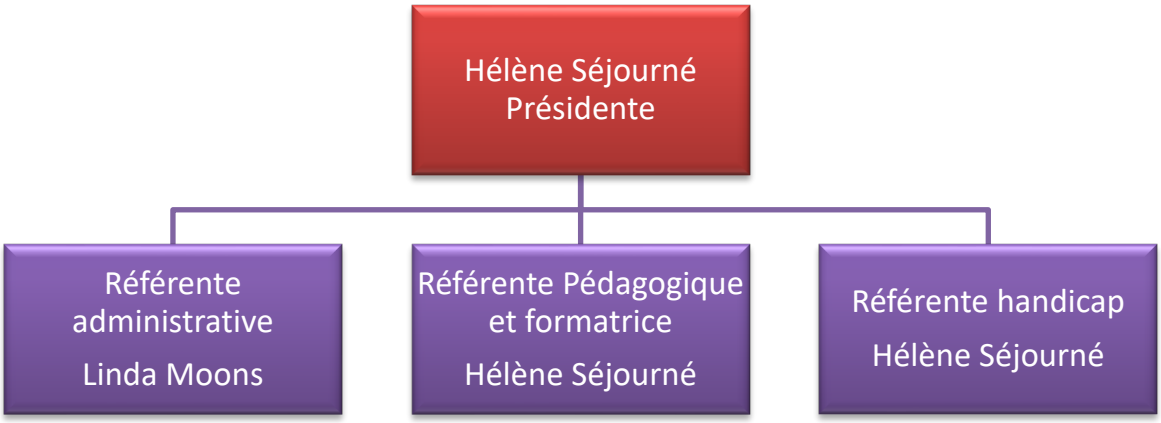
Besoin d'aménagement particulier ?

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

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

Hélène Séjourné
helene@sejourne.eu
06 25 44 05 32

Notre équipe



Présentation des formatrices

Hélène Séjourné

COACH CONSULTANTE 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 :

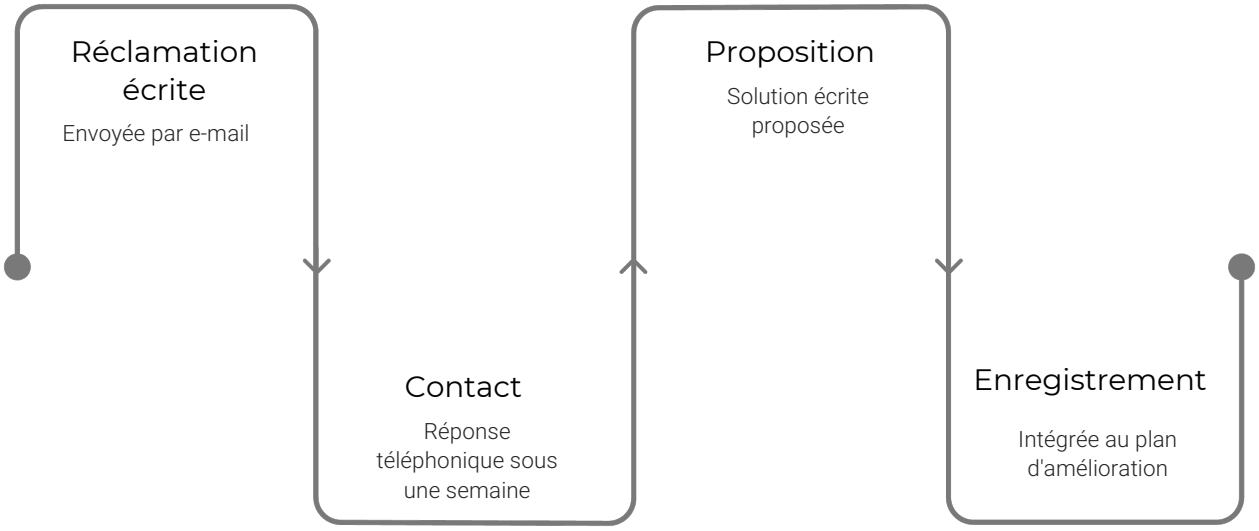
- Analyse transactionnelle : elle l'utilise pour fluidifier la communication interpersonnelle mais aussi au niveau des entreprises,
- Approche neurocognitive et comportemental pour des problèmes de stress ou de motivation,
- Le coaching orienté solution pour des accompagnement individuel.
- MBTI
- Le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

Traitement des réclamations

Toute réclamation ou tout signalement peut être formulé lorsqu'un bénéficiaire, un financeur ou un employeur estime qu'un droit n'a pas été respecté ou qu'un manquement a eu lieu dans le cadre de la prestation. Cela inclut notamment toute situation de violence, de violence sexiste ou sexuelle, de harcèlement ou de discrimination.



Fiche de Réclamation — Informations requises

Informations sur le réclamant :

- Nom et Prénom
- Téléphone
- Adresse mail

Informations sur la formation :

- Intitulé de la formation
- Date de début et de fin de formation

Description de la réclamation et éléments de contexte

Contact Réclamations

Adressez votre réclamation par écrit à :

📧 helene@sejourne.eu

En indiquant votre mail et numéro de téléphone. L'organisme prendra contact avec vous dans la semaine suivant la réception.

Chaque réclamation est enregistrée dans notre **Plan d'Amélioration Continue** dans le cadre de notre démarche qualité Qualiopi.

FICHE DE RECLAMATION

Date de la réception de la réclamation : ……

I. Informations sur le réclamant :

a. Nom :
……

b. Prénom :
……

c. Tél :
……

d. Mail :
……

II. Informations sur la formation :

a. Intitulé de formation :
……

b. Date de début de formation :
……

c. Date de fin de formation :
……

III. Nature de la réclamation ou du signalement :

☐ Réclamation relative à la prestation
☐ Violence ou comportement inapproprié
☐ Violence sexiste ou sexuelle
☐ Harcèlement
☐ Discrimination
☐ Autre : ……

IV. Informations sur la réclamation :

a. Description :
……
……
……
……

A/R Envoyé le :

Réponse envoyé le :

V. Traitement de la réclamation :
Se référer au tableau word « traitement des réclamations dans le fichier plan d'amélioration continue »

Annexe 1 : Règlement intérieur

1. Préambule

HELENE SEJOURNE est un cabinet 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 SEJOURNE est une entreprise indépendante.
HELENE SEJOURNE 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 SEJOURNE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.
Définitions :

- HELENE SEJOURNE sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage, bilan de compétences ou coaching seront dénommées ci-après « Clients » ;

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 Clients 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 Clients inscrits à une session de formation, un bilan de compétences ou un coaching dispensé par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, de l'accompagnement.
Chaque Client est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation ou un accompagnement dispensé 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 ou de l'accompagnement

La formation ou l'accompagnement aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, Les Algorithmes, Aristote 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 Client 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.
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 Clients sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux Clients 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 : à l'extérieur du batiment.

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 Clients.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours d'une formation ou d'un accompagnement doit être immédiatement déclaré par le Client 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 Client 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 :

5. Discipline

Article 11 : Tenue et comportement

Sont notamment interdits tout comportement ou propos constituant une violence, notamment sexiste ou sexuelle, un agissement de harcèlement ou une discrimination. Toute personne victime ou témoin d'une telle situation peut la signaler à la consultante ou à Hélène Séjourné. L'organisme de formation s'engage à examiner le signalement, à prendre les mesures nécessaires relevant de sa responsabilité et, lorsque la situation le nécessite, à orienter la personne vers les interlocuteurs ou autorités compétents.
Les Clients sont invités à se présenter au lieu de formation ou d'accompagnement 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 Clients lors de la formation sont d'usage. Ainsi que les règles de confidentialité. Tout ce qui est dit pendant la formation ou l'accompagnement entre les Clients 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 Clients soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux Clients du programme de formation. **Les Clients 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 Clients 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 Client d'en avertir le formateur.
Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le Client par demi-journée en cas de formation ou par séance en cas d'accompagnement.

Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les Clients 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 Client a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les Clients 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 Client 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 Clients

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

Article 18 : Sanctions

Tout manquement du Client 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 Client 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 Client 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 Client 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 Client.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au Client 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 Client dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le Client 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 Client peut se faire assister par une personne de son choix, Client 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 Client. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des Clients.
- 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 Client 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, Client 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 Client 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 Client 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'adresser

Article 20 : a qui s'adresser

Référent Pédagogique : Hélène Séjourné : helene@sejourne.eu
Référent administratif et financier : Linda Moons : contact@sejourne.eu
Référent Handicap : Hélène Séjourné helene@sejourne.eu

7. Représentation des Clients

Les règles de représentation des Clients 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 SEJOURNE 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 6/10/2026

HELENE SEJOURNE
282 Chemin du Val Martin
06560 Valbonne
Tel 06 25 44 05 32
Siret 804 263 986 00015