LIVRET D'ACCUEIL BENEFICIAIRE

RESUME

Prendre note avant le premier RDV avec votre consultant, afin de vous faciliter votre expérience d'accompagnement.

Hélène Séjourné

Bilan compétence

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 3
Mon essence 4
Les valeurs & Expérience 5
Nos objectifs et les objectifs d'un bilan de compétences 6
Comment se déroule un bilan de compétences ? 7
La phase préliminaire 7
La phase d'investigation 7
La phase de conclusion 7
Méthodologie 7
Moyens : 7
Les modalités : 7
Règles de fonctionnement 8
Déroulement 9
Besoin d'aménagement particulier ? 9
Notre équipe 10
Présentation des Consultantes 10
Traitement des réclamations 13
FICHE DE RECLAMATION 14
Règlement intérieur 15
1. Préambule 15
2. Dispositions Générales 15
3. Champ d'application 15
4. Hygiène et sécurité 15
5. Discipline 15
6. A qui s'adresser 16
7. Représentation des Clients 16
8. Publicité et date d'entrée en vigueur 16

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

Le mot de la présidente

Madame, Monsieur,

En tant que créatrice des bilans de compétences que les consultantes et moi-même dispensons au sein du centre de bilans de compétences, le cabinet HELENE SEJOURNE et l'ensemble de ses consultantes sommes particulièrement heureuses de vous accueillir pour ce bilan.

Nos consultantes vous amènent à revisiter votre parcours et imaginer un projet professionnel en lien avec vos aspirations profondes. Il s'agit ici de penser à la prochaine étape ou aux prochaines étapes de votre carrière, voire d'envisager une reconversion. 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 consultante en bilan de compétences ; 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 ce bilan de compétences 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

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

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'échange 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 psychothérapeute 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.

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

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

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

Nos objectifs et les objectifs d'un bilan de compétences

Pour nous, l'objectif est d'accompagner nos clients sur la prochaine étape de leur vie professionnelle, de les aider à imaginer comment développer leurs talents et de les rendre acteurs de leur parcours, tout en respectant le cadre légal du bilan de compétences.

> Les articles L.6313-4 et R.6313-4 et suivants du Code du travail disposent : « Les bilans de compétences ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. »

Le bilan de compétences permet à toute personne

D'analyser ses aptitudes

Ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations

D'organiser ses priorités

Professionnelles

De valoriser ses atouts

Comme instrument de négociation pour un emploi, une formation ou en termes de choix de carrière

Ce travail se fait en profondeur, en analysant le parcours professionnel, les changements intervenus dans ce parcours, les événements perçus comme des réussites ou des échecs. Il permet ainsi de reprendre conscience de ses qualités, de ses atouts, d'accepter sa part de responsabilité, d'auto-détermination dans chaque étape du parcours. Cette analyse interroge également ses valeurs et motivations, son rapport au travail, ainsi que son rôle, fonction et place dans l'organisation.

La finalité du Bilan de Compétences est de mettre en place un projet personnel et professionnel, et un plan d'action permettant de mener à bien ce projet. Le bénéficiaire est l'auteur de ses choix et l'artisan de son projet.

Le Bilan de Compétences est un droit fondamental du salarié, inscrit dans la Loi depuis 1991. Il s'inscrit dans une démarche volontaire.

Références Code du travail : Articles L. 6313-1, L6313-4, L. 6313-10, L. 6322-42 à L. 6322-51 – Code Pénal : Article 226-13

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

Comment se déroule un bilan de compétences ?

La démarche comprend 3 phases :

01	02	03
La phase préliminaire	**La phase d'investigation**	**La phase de conclusion**
La phase préliminaire permet de : ● Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ; ● Définir et analyser la nature de ses besoins ; ● Compléter l'information des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.	La phase d'investigation permet de : ● Mener un travail approfondi sur soi ● Analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ; ● Identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ; ● Déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle	La phase de conclusion permet de : ● Faire une synthèse de la phase d'investigation ; ● Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ; ● Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Méthodologie

Un premier rendez-vous a été mené avec votre consultante et vous avez signé un contrat avec elle. Ce contrat contient le déroulé coconstruit de votre bilan de compétences, ainsi que les outils utilisés en lien avec ce déroulé.
Nous utilisons peu de tests, la force de notre méthode réside dans la puissance des questionnements que votre consultante, vous pose. Par sa posture et son expérience, elle vous aide à faire émerger un projet. Cependant rien ne peut se faire sans vous.
S'engager dans un bilan de compétences, c'est accepter de faire un important travail d'introspection, et c'est ce travail qui permettra avec l'aide de votre consultante de faire émerger un projet.
.

Moyens :	Les modalités :
▪ Un conseiller référent est attribué pour tout le bilan ▪ Le bilan se déroule dans un lieu neutre et dans le respect de la confidentialité	▪ Un entretien préliminaire pour écouter vos attentes et objectif, nous déterminons ensemble la date de démarrage du bilan et un planning prévisionnel si c'est un financement employeur. Cet entretien est gratuit et ne vous engage pas. ▪ Une proposition détaillée vous est faite par écrit envoyée par mail expliquant les démarches administratives à faire et le déroulé de l'accompagnement. ▪ Le Bilan de Compétences fait l'objet de la signature d'une convention tripartite, lorsqu'il est financé par l'employeur, sur moncompteformation c'est vous qui déclenchez la demande, mais nous nous engageons à ce que cette démarche ne soit faite qu'après un entretien préalable, gratuit. ▪ Un rendez-vous à 6 mois est obligatoire, il aura lieu soit par téléphone, soit en face-face, soit par zoom.

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

Règles de fonctionnement

C'est grâce à notre expérience en conseil et en coaching, que nous instaurons une relation de confiance et de respect mutuel. Nos certifications de coach, de pnl, ou de consultante ainsi que notre longue expérience dans l'accompagnement des personnes, nous permettent d'être **garantes de cette relation de confiance et de non jugement**. Nous favorisons ainsi l'émergence d'un projet.

Un bilan de compétences est un engagement mutuel :

Le client s'engage à	La consultante s'engage à
▪ **Être « responsable »** en permanence, le client assume les conséquences de ses décisions, Il est objectif, honnête. Il est positif et proactif, agit plutôt que de subir. ▪ **S'engager à essayer** les tâches décidées en séances et comprendre que les résultats obtenus seront à la hauteur du temps consacré et de la qualité de ses investissements. ▪ **Être ouvert** à ce qui se passe en séance, aux exercices qui peuvent être proposés, même les plus déstabilisants. Il lui appartiendra de prendre la décision de creuser les métiers qui émergent de l'accompagnement. ▪ Accepter de **sortir de sa zone de confort.** ▪ **Être réaliste**: ne pas viser des projets inatteignables, mais accepter de rêver aussi pour faire émerger un projet . ▪ **Respecter ses engagements** : respecter les rendez-vous pris et si un empêchement arrive prévenir au moins 48h à l'avance, sinon accepter la comptabilisation de la séance, faire les démarches de recherches décider en séance et utiliser les outils mis à sa disposition. ▪ **Être disponible** pour assumer le travail inter-séance. ▪ Travailler le **minimum d'heures convenues par semaine sur les actions nécessaires pour atteindre les objectifs fixés,** notamment sur les engagements qu'il a pris en séance. ▪ **Mettre en place une gestion efficace de son temps pour se donner** les moyens d'y consacrer le temps nécessaire ▪ **Suivre ses objectifs** avec régularité et débriefer avec sa consultante de l'avancement de ses tâches, si le besoin s'en fait sentir cela peut être fait par mail, sms, ou téléphone ▪ **Co-évaluer** à la fin du parcours, son propre travail et celui de la consultante avec objectivité et transparence. ▪ **Prendre les notes** nécessaires à son travail intersession	▪ Faire preuve **d'empathie et d'écoute** ▪ Accueillir **sans juger** ▪ **Motiver** et **encourager**, **soutenir** lorsque c'est difficile ▪ **Vous apporter les outils nécessaires** si c'est opportun et en lien avec le métier visé. ▪ Vous **confronter** à vous-même et à vos idées si nécessaire ▪ Vous inciter à faire **ce qui est essentiel** pour vous même et votre travail ▪ Être discret et dans **la plus stricte confidentialité de tous les échanges que vous aurez** ▪ **Être disponible** si vous avez une question intersession, sans pour cela être intrusif, prendre les décisions à votre place ▪ Vous amener à **l'autonomie et à la responsabilité** de vos décisions.

En pièce jointe vous trouverez notre règlement intérieur, nous demandons donc à tous nos clients d'être dans le respect de ces règles de fonctionnement

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

Déroulement

Nous veillons à ce que nos bilan de compétences se déroulent dans des locaux adaptés et propices à nos échanges.

Lieu du bilan de compétences:

En PACA
Les Algorithme
Thales A
2000 route des Lucioles
06901 Biot Sophia antipolis
Mobile : 06 25 44 05 32
helene@sejourne.eu

En OCCITANIE :
BAYA, 418 Rue du mas de Verchant,
34 000 MONTPELLIER
Mobile : 06 61 64 26 04
frederique@sejourne.eu

En Région Parisienne :
59 rue Grande 77 760 Reclose

Mobile : 06 16 07 29 83

marie@sejourne.eu

En Aura :
Uniquement en distanciel

Pour les Bouches du Rhône

Mobile: 07 71 58 17 27

stephanie@sejourne.eu

Le programme et le planning des rendez-vous vous ont été envoyés dans la proposition que vous avez signée avec votre consultante.

Les rendez-vous se feront par tranche de 2h00.

Besoin d'aménagement particulier ?

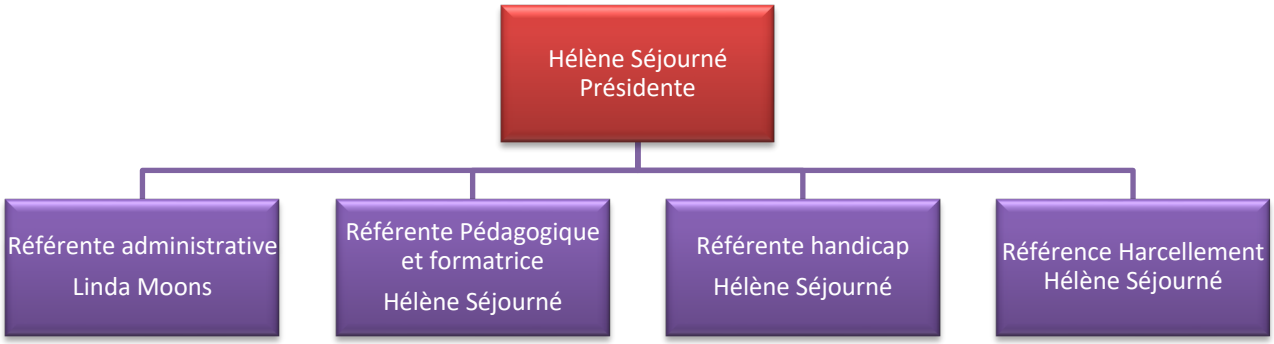
- Accessibilité,
- Sous-titre,
- Impression gros caractère

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

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

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

Notre équipe



Présentation des Consultantes

Hélène Séjourné_ Paca_ France_Internationnal

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***

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

Frédérique Dupuis / Occitanie

COACH CONSULTANTE FORMATRICE

Fédératrice, elle aime capitaliser sur les talents des personnes pour les aider à activer leurs potentiels.

Optimiser ainsi l'efficience de chacun et des organisations est une mission qui lui tient à cœur.

Tournée vers la responsabilisation des personnes au bénéfice de leur plein épanouissement, elle croit résolument en l'être humain et ses capacités, et prend plaisir à leur offrir le temps de recul nécessaire pour activer au mieux leurs ressources.

« *La Grandeur d'un métier est avant tout d'unir les hommes. Il n'est qu'un luxe véritable et c'est celui des relations humaines* » Antoine de SAINT EXUPERY

Marie Ortoli / Région Parisienne

COACH FORMATRICE CONSULTANTE

Après 20 ans passés dans l'industrie agro-alimentaire, et un accompagnement au changement, Marie choisit de se former pour acquérir de nouvelles compétences, un nouveau savoir-faire : Coach professionnelle certifiée, Maître Praticien PNL certifiée, formée à l'analyse transactionnelle, au développement personnel global et à l'écoute en permanence de ce qui peut la faire progresser pour toujours mieux accompagner ses clients.

Son moteur et le fil conducteur de sa vie est l'humain : «*Je sais que l'individu porte en lui de belles choses qu'il n'exploite pas toujours et que pour me rapprocher le plus de lui, le coaching est une évidence*.»

La mission qu'elle se donne : accompagner les personnes à réaliser le projet qui leur tient à cœur et qui donne du sens à leur vie.

Sa spécificité : comprendre les personnes et leur permettre d'être au clair avec elles-mêmes.

Sa devise : « *Chacun(e) est venu(e) sur terre pour y faire quelque chose d'extra-ordinaire. Notre cœur sait très exactement quoi. Connectons-nous à lui, écoutons-le et faisons lui confiance.* »

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

Patricia Denoyer / Aura

PSYCHOPRATICIENNE CONSULTANTE FORMATRICE

Journaliste / rédactrice de métier pendant 20 ans, c'est en allant à la rencontre de l'autre, que j'ai compris combien ce qui se passe entre les êtres humains me passionne. Comment les êtres humains fonctionnent ou dysfonctionnent ? Qu'est-ce qui les anime, les motive ou les empêche, les entrave ? Comment se fait-il qu'à plusieurs années d'écart, les mêmes processus se répètent souvent, quand bien même l'histoire et les protagonistes ne sont pas tout à fait identiques et ce, dans le domaine professionnel et/ou personnel ? Quelles stratégies mettent-ils en œuvre pour s'en sortir ? …

Autant de questions auxquelles j'ai cherché à répondre d'abord en suivant moi-même une analyse puis une psychothérapie, ensuite en me formant pour devenir psychopraticienne, avec, pour cadre de référence principal, l'analyse transactionnelle. L'aiguillage qui me correspondait étant pris, j'ai fait d'autres rencontres professionnelles qui m'ont amenée, comme une évidence, à devenir formatrice en management. Car le management, c'est de la relation avant tout. L'accompagnement individuel de managers a suivi ainsi que celui de personnes dans leur bilan de compétences.

Tout comme je m'efforce chaque jour de vivre (et pas seulement travailler !) en conscience, loin des jeux de pouvoir, j'accompagne en tant que consultante en bilans de compétences, les personnes le souhaitant, dans leurs questionnements professionnels. Objectifs : mettre en exergue leur savoir-faire et savoir-être, leur permettre d'y voir plus clair dans l'entrelacs des questions qui les assaillent, restaurer chez eux, ce qui, parfois, a été abimé, les aider à construire leur futur professionnel, quel qu'il soit, avec confiance et envie, enthousiasme et sérénité.

« *Impose ta chance, serre ton bonheur et vas vers ton risque. A te regarder, ils s'habitueront* » René Char.

Stéphanie Khiri / Rhone Alpes

COACH CONSULTANTE

Après 20 ans d'expérience en Ressources Humaines, Stéphanie souhaite aujourd'hui accompagner tous ceux qui veulent redonner du sens à leur vie et à leur carrière. Tournée vers les autres, elle consacre également une partie de son activité au coaching individuel et professionnel, ainsi qu'à l'accompagnement des Jeunes dans leur réflexion d'orientation scolaire.

Son expérience personnelle lui a appris que rien n'est figé dans le marbre.

Les changements sont l'opportunité de faire des choix et d'être acteur de sa réussite, tout en étant aligné avec ses motivations, ses aspirations et ses valeurs.

Authentique, passionnée, bienveillante et à l'écoute, elle a à coeur de vous guider dans votre développement personnel et professionnel.

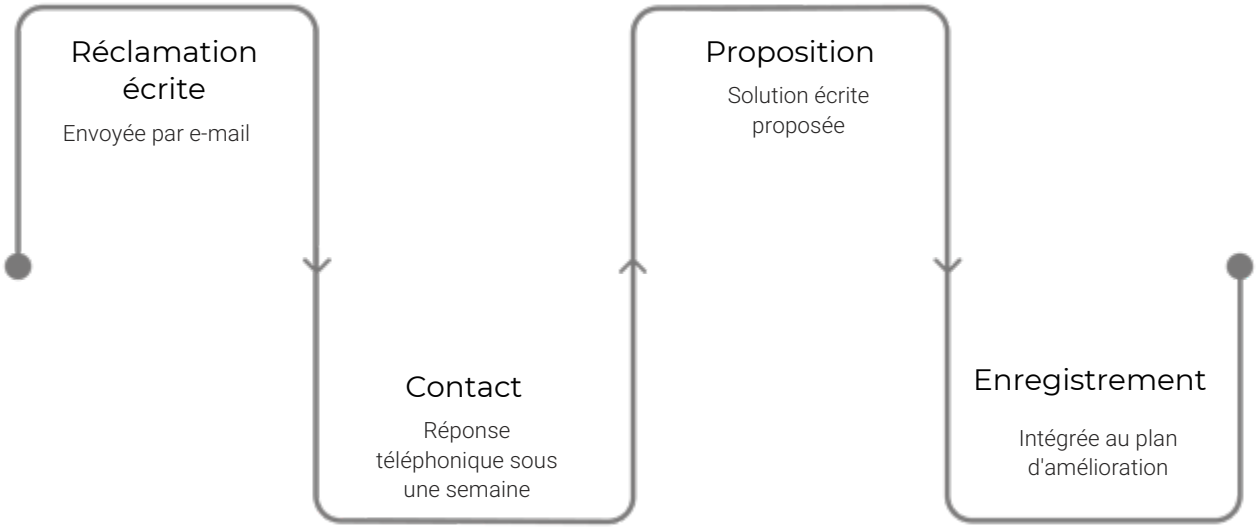
En vous aidant à prendre conscience de tout votre potentiel, elle saura vous diriger vers une vie pleine de sens. Cap, en direction d'un projet professionnel épanouissant !

Son précepte : « *Pendant des années, j'ai attendu que ma vie change. Mais maintenant je sais que c'était elle qui attendait que moi je change* » (Fabio Volo).

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

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 le bilan de compétences:

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

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.

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

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 du bilan de compétences :
   ……
   c. Date de fin du bilan de compétences :
   ……

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 »

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

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.

www.helenesejourne.fr © Toute reproduction sans l'accord HELENE SEJOURNE est interdite

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