



ESTELLE SEGONNES  
Conseil • Formation • Audit



# LIVRET D'ACCUEIL

TOUTES LES INFORMATIONS POUR PROFITER AU MIEUX DE VOTRE  
FORMATION !

Qui sommes-nous ?  
Quelles sont nos formations ?  
Comment cela se passe chez nous ?  
Accessibilité aux personnes en situation de handicap  
Règles de sécurité et Règlement intérieur



ESTELLE SEGONNES  
Conseil • Formation • Audit

## QUI SOMMES NOUS ?

Créé en 2010, Estelle Segonnes Conseil • Formation • Audit est un organisme de formation et de conseil spécialisé dans les domaines de la qualité (certifications, audits, évaluations internes et externes), de l'hygiène (hygiène alimentaire - HACCP, bionettoyage, hygiène en lingerie-RABC...) et de la gestion des risques professionnels (Document Unique d'Evaluation des risques professionnels) pour les établissements sociaux et médico-sociaux, les services à la personne et les métiers de la restauration.



Nos actions s'inscrivent dans le cadre de la démarche d'amélioration continue des structures de ces secteurs d'activités.

Notre organisme est déclaré organisme de formation auprès de la préfecture de la région PACA sous le n°93.13.15183.13.

Estelle Segonnes Conseil • Formation • Audit est, pour son organisme de formation, datadocké depuis mai 2017 et certifié QUALIOPi depuis le 12/12/2020 !



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante : actions de formation

La direction de l'organisme est assurée par Estelle Segonnes, professionnelle confirmée, ancienne responsable qualité d'un organisme de services d'aide à la personne durant 7 ans et co-directrice par intérim de cette même structure, auditrice IRCA, évaluateur externe, titulaire d'un titre de maître ingénieur dans le secteur de l'agroalimentaire, d'un DESS en qualité et ayant suivi un Programme de Management Général (PMG) spécialité Management des Structures Sociales et Médico-Sociales à KEDGE Business School. Elle assure également des missions de formation sur certaines thématiques spécifiques



Les consultants/formateurs susceptibles d'intervenir pour Estelle Segonnes EI Conseil • Formation • Audit sont sélectionnés pour leur rigueur, leur compétence et leur expérience dans le domaine traité ce qui garantit la qualité de nos prestations.

Notre organisme de formation peut intervenir en régions PACA et Languedoc-Roussillon principalement ou en France métropolitaine sur demande.

**Estelle Segonnes se positionne comme un véritable partenaire qui vous accompagne dans la réussite de vos projets !**

SEGONNES Estelle EI - 26 Bd Bellevue de la Barasse 13011 MARSEILLE - SIREN : 523181626

Tél : 0698704210 - Mail : [esegonnes@yahoo.com](mailto:esegonnes@yahoo.com) - [www.esformationconseil.fr](http://www.esformationconseil.fr)

Livret d'accueil et règlement intérieur v3

page 2/9



## QUELLES SONT NOS FORMATIONS ?

L'offre de formation est constituée d'un catalogue de formations parmi lesquelles :

- + Hygiène en lingerie et méthode RABC
- + Hygiène des locaux et Bionettoyage
- + Hygiène alimentaire et HACCP
- + Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- + Formation d'auditeur interne
- + Hygiène alimentaire et HACCP en restauration commerciale

### *Formations spéciales crèches :*

- + Réception des plats en crèche
- + Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels en crèche
- + Hygiène alimentaire et HACCP en crèche
- + Hygiène des locaux - Bionettoyage en crèche

### *Formations spéciales ESAT :*

- + Bionettoyage en ESAT

Cette offre de formation est mise à jour en continue. D'autres formations peuvent être organisées sur demande.

Toutes nos formations sont des formations réalisées en intra, « sur mesure », développées par nos intervenants pour votre structure dans votre structure. Des formations peuvent être organisées conjointement avec une autre structure sur demande.

Retrouvez l'ensemble de nos prestations sur notre site internet [www.esformationconseil.fr](http://www.esformationconseil.fr)



## COMMENT CELA SE PASSE CHEZ NOUS ?

L'activité formation est pilotée par la responsable de l'organisme de formation Estelle Segonnes.

L'essentiel de la formation est généralement organisé au sein même de votre structure. Un entretien téléphonique est organisé entre la structure cliente commanditaire et notre organisme afin de personnaliser le programme pour l'adapter aux besoins des participants et aux spécificités de la structure.

Le programme adapté est transmis au commanditaire en amont de la formation et aux participants dans leur convocation.

L'essentiel des formations est assuré par Estelle Segonnes dont le CV est disponible sur demande.

Si celle-ci doit faire appel à un autre formateur pour la suppléer, les références du formateur sont vérifiées en amont afin de s'assurer de son expertise et de son expérience. Sur demande, nous transmettons le CV du formateur désigné pour animer une formation au commanditaire de la formation.

Les supports de formation sont vérifiés intégralement tant sur le fond que sur la forme par Estelle Segonnes. Ils sont remis aux participants de manière électronique (ou papier sur demande expresse du client) à l'issue de la formation.

Ne disposant pas de locaux nous permettant de recevoir de public, l'essentiel des formations se déroule dans les locaux du client commanditaire et, au cas où la formation doit se dérouler dans les locaux d'un prestataire extérieur, nous vérifions l'accessibilité et le confort des lieux sur place, en amont de la formation.

Les informations pratiques concernant l'accès au lieu de formation et les horaires de la formation vous sont indiquées dans la convocation reçue avant le début de la formation.

Une feuille d'émargement sera signée par les participants à l'issue de chaque demi-journée de formation. En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avvertir le responsable de l'organisme de formation Estelle Segonnes.

Les connaissances et compétences acquises au cours de la formation sont évaluées par des quizz et/ou questionnaires à choix multiples ou des exercices de mise en pratique.

Dans un souci de constante amélioration, les participants sont invités à l'issue de chaque formation, à compléter et remettre au formateur une fiche individuelle d'évaluation de la formation. Le résultat de ces évaluations sera transmis de manière anonyme et synthétique au commanditaire de la formation.

Une attestation individuelle de fin de formation sera délivrée à chaque participant qui aura suivi l'ensemble de la formation prévue dans la convention de formation. Cette attestation rappelle l'intitulé de l'action, la nature de l'action (au sens de l'article L6313-1 du Code du Travail), les objectifs de la formation et indique les résultats de l'évaluation des acquis par le niveau d'acquisition des connaissances du stagiaire.



## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement en formation des personnes en situation de handicap. Dans ce cadre, nous vous proposons : de vous accueillir et vous accompagner individuellement, d'évaluer vos besoins spécifiques au regard d'une situation de handicap, de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires. Estelle Segonnes est le référent handicap, si vous êtes dans cette situation, n'hésitez pas à la contacter ! Mail : [esegonnes@yahoo.com](mailto:esegonnes@yahoo.com), téléphone : 06 98 70 42 10.

## REGLES DE SECURITE

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.

Le règlement intérieur ci-après et le livret d'accueil sont consultables sur le site internet de l'organisme de formation Estelle Segonnes. Les stagiaires en sont systématiquement informés avant la session de formation en même temps que l'envoi de la convocation avant le début de la formation. Tous les stagiaires sont supposés en avoir pris connaissance.

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule

Estelle Segonnes EI, organisme de formation enregistré sous le numéro 93.13.15183.13 développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après « stagiaires ») suivant une formation organisée par Estelle Segonnes dans les locaux d'un tiers. Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

### Dispositions générales

Article 1 : Conformément à la législation en vigueur (L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du Code du travail), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

### Champs d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée dans les locaux de l'entreprise des stagiaires formés ou, chez un prestataire 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 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Hygiène et sécurité

#### Article 3 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

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.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, 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 4 : Règles d'hygiène relatives à la propagation du Coronavirus

Les règles d'hygiène suivantes sont jugées essentielles par les autorités sanitaires pour éviter toute propagation du virus et doivent être respectées (celles-ci pourront faire l'objet de modification au regard des évolutions réglementaires éventuelles à venir) :

- Porter le masque si vous vous trouvez dans un établissement de santé et médico-social. Dans tout autre lieu, le port du masque reste en outre recommandé pour toutes les personnes à risque de développer une forme grave de la maladie, en particulier dans les lieux d'affluence
- Respecter la distanciation sociale d'au moins 1 mètre entre chaque individu
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique (à cet effet, des flacons de gel hydroalcoolique individuels peuvent être apportés par les stagiaires ou les stagiaires utiliseront ceux fournis par l'établissement d'accueil)
- Se laver les mains notamment après un contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes
- Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture, de cigarettes
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Saluer sans se serrer la main, et sans embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle après utilisation
- Respecter le nombre de personnes autorisé dans les espaces de pauses de l'établissement
- Aérer régulièrement la pièce (10 minutes toutes les heures si possible)

#### **Si vous présentez des symptômes (toux, fièvre) qui font penser au COVID-19 :**

- Informer le responsable de formation Estelle Segonnes et votre employeur, porter un masque, regagner votre domicile, éviter les contacts, et appeler votre médecin.
- Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires, ne pas hésiter à appeler le SAMU-Centre 15.



Le non-respect des consignes sanitaires pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, à savoir une exclusion de la formation.

#### Article 5 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de formation.

#### Article 6 : Boissons alcoolisées, drogue

Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de la formation suivie ou/et, de se présenter en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants durant la durée de la formation (pause y comprise).

#### Article 7 : 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 formation Estelle Segonnes au 06 98 70 42 10 ou au formateur.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident dont est victime un stagiaire sous convention de formation avec une entreprise ou un organisme tiers 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 de formation auprès de l'entreprise ou organisme concerné.

A charge de l'entreprise ou de l'organisme concerné de procéder à la déclaration d'accident du travail.

#### Article 8 : Consignes d'incendie

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.

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise du stagiaire ou chez un prestataire extérieur, les stagiaires sont tenus de se conformer à la procédure en vigueur chez ces derniers.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

#### Article 9 : Produits toxiques

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement du lieu de formation.

#### Discipline

#### Article 10 : Horaires

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par l'envoi d'une convocation avant la formation.

Pour le bon déroulement de la formation, les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe le responsable formation Estelle Segonnes.

Par ailleurs, le stagiaire est tenu de signer la fiche d'émargement le matin et l'après-midi.

Pendant la formation, le stagiaire doit se conformer aux directives du formateur en ce qui concerne les pauses et la pause déjeuner.

#### Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont tenus d'avoir une tenue décente et un comportement correct à l'égard de toutes les personnes présentes pendant la formation. Dès leur entrée dans la salle de formation, les stagiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux.

#### Article 12 : Accès à l'établissement

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation préalable et expresse de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

#### Article 13 : Usage du matériel et des locaux

Les stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition pendant la formation et l'utiliser 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 de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Le stagiaire a l'obligation de respecter les locaux dans lesquels se déroule la formation.

#### Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer une formation.

#### Article 15 : Propriété intellectuelle

Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remis aux stagiaires à l'occasion d'une formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens appartenant aux stagiaires

Estelle Segonnes décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature appartenant aux stagiaires au cours d'une formation, quelqu'un soit le lieu. Aussi, il appartient à chaque stagiaire de veiller sur ses biens.



## Article 17 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur ou agissement considéré comme fautif par le Responsable de l'organisme de formation Estelle Segonnes peut faire l'objet d'une sanction. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu.

## Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 18 : Publicité

Le présent règlement est consultable sur le site internet de l'organisme de formation Estelle Segonnes. Les stagiaires en sont systématiquement informés avant la session de formation en même temps que l'envoi de la convocation.

Marseille, le 29 septembre 2022

Estelle Segonnes

Responsable de l'organisme de formation