



# LIVRET D'ACCUEIL DU PARTICIPANT

Vous êtes inscrit.e à une session de formation organisée par Cédalion. Nous vous remercions de votre confiance et sommes heureux de vous accueillir.  
Vous trouverez dans ce livret les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

Présentation de Cédalion

Vie pratique pendant votre parcours

Le règlement intérieur applicable aux stagiaires



# **1. Présentation de Cédalion**



Cédalion est un organisme de formation et un centre de Bilan de compétences créé par Jessica Fargeaudou, qui partage ainsi son temps entre son activité de formatrice, de coach, de consultante en bilans de compétences et de conseil en stratégie et en innovation.

Dans l'ensemble de sa pratique, Jessica s'appuie sur une solide connaissance du monde des organisations, acquise au cours de 13 années en entreprise, dont 6 ans au sein de comités de direction, puis au cours de 13 années de conseil externalisé.

Son expérience de secteurs très variés garantit à ses clients une approche réaliste et pragmatique, une bonne compréhension des enjeux de l'organisation et de chaque personne, ainsi que le transfert des « best practices » d'un univers vers un autre. Au cours des dernières années, elle a travaillé de façon particulièrement proche avec des entreprises en B to B, développant une compréhension fine de leurs spécificités.

Jessica Fargeaudou mène ses missions au sein d'entreprises de toutes tailles, avec une attention particulière à l'interaction entre les dimensions humaine et organisationnelle. Ses compétences de coach sont également un atout fort lorsqu'elle fait de la formation, afin d'aider les personnes à s'approprier les changements induits par la mise en œuvre de choix stratégiques nouveaux dans leur entreprise.

#### **Pour la petite histoire...**

Dans la mythologie grecque, Cédalion est un forgeron à qui le géant Orion, devenu aveugle au cours d'un combat, a demandé de l'aide. Orion a placé Cédalion sur ses épaules, afin que celui-ci le guide vers l'Est où se trouvait Hélios, le soleil, qui avait le pouvoir de lui rendre la vue.





## Jessica FARGEAUDOU

5, Avenue Verlaine  
92 700 Colombes  
Tel : 06 85 25 18 27  
jf@cedalion.fr

### FORMATIONS DIPLÔMANTES

- DESU Pratiques du Coaching, Faculté Paris 8 (2009)
- E.D.H.E.C. : Ecole De Hautes Etudes Commerciales, Lille (1996)

### FORMATIONS CONTINUES

- Process Communication Model (PCM) et Process Communication Coaching d'équipe, certifiée Kahler (2018, 2019)
- Codéveloppement, certifiée cycles 1 et 2, Cecodev (2017)
- Approche Systémique Collaborative, avec F. Balta (2014)
- Coaching Orienté Solutions, Médiat-Coaching (2013)
- Communication Non Violente, Modules 1-2-3 ACNV (2012)
- Pratiques narratives, Niveaux 1 et 2, Médiat-Coaching (2010)
- Formation Entrepreneuriat, ESCP Europe (2010)
- Négociation raisonnée, Centre Européen de la Négociation (02,03)
- People Management, Moortgat Ressources (2002)

### COMPETENCES EN ACCOMPAGNEMENT

- Bilan de compétences
- Coaching individuel
- Coaching d'équipe et team building
- Codéveloppement

### COMPETENCES EN FORMATION

Management, stratégie, marketing, créativité et innovation, gestion de la relation, communication interpersonnelle et assertivité, conduite du changement, gestion de projet

### COMPETENCES EN MANAGEMENT

- Evaluation et développement des compétences
- Management et motivation d'équipes directes et transverses

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Consultante en bilans de compétences (2012 à aujourd'hui)
- Coach praticien certifiée et Consultante en stratégie et en innovation, chez Cédalion (2010-aujourd'hui)
- Formatrice chez CentraleSupélec, Cegos et Cédalion (2011-aujourd'hui)
- Directeur Marketing, Communication et Merchandising, chez Etam Lingerie (2006-08)
- Marketing : chez DIM (2004-06), Barilla Italie (2003-04), Barilla France (1999-2002) et United Biscuits (1997-99)

### RÉALISATIONS ACTUELLES

#### Accompagnement professionnel : bilans de compétences et coaching

- Prise de poste
- Développement des compétences managériales, des compétences relationnelles, du leadership
- Communication efficace
- Création et développement d'entreprise
- Réorientation de carrière
- Retour à l'emploi

#### Formations

- Efficience managériale
- Stratégie d'entreprise
- Outils de créativité, innovation
- Conception pédagogique et technique de nombreux stages de formation pour Cegos

#### Conseil en Stratégie :

- Accompagnement de dirigeants sur des dossiers à fort enjeu
- Mise en place de processus innovation
- Renfort d'équipes dans la mise en place opérationnelle de projets

### LANGUES

- ANGLAIS : Courant. Pratique professionnelle
- ESPAGNOL, ITALIEN : Lu, parlé, écrit



# Nos références clients



ayming



CentraleSupélec



\*BEYOND KNOWLEDGE





# Cédalion, vos interlocuteurs

- ◆ **Votre formateur.** C'est lui qui anime ou co-anime votre parcours de développement des compétences. Ses coordonnées courriel et téléphone sont dans le mail de confirmation de votre inscription.
- ◆ **Vos référents pédagogiques.** Jessica Fargeaudou coordonne et anime notre équipe de formateurs. Contact : Jessica Fargeaudou, [jf@cedalion.fr](mailto:jf@cedalion.fr).
- ◆ **Votre référent administratif.** C'est la personne en charge de la gestion administrative des formations. En cas de besoin, contactez votre formateur qui fera le lien avec elle.
- ◆ **Votre référent handicap.** En cas de participant en situation de handicap, merci de prévenir [jf@cedalion.fr](mailto:jf@cedalion.fr) qui se rapprochera d'un référent handicap expert externe à Cédalion pour répondre à ses besoins spécifiques.





# Notre engagement qualité

- Cédalion s'est engagé dans une démarche de reconnaissance de la qualité de son processus d'élaboration et de production d'actions de développement des compétences, en présentiel, à distance ou mixte. Nous mettons en œuvre au quotidien un système de management de la qualité.
  
- Cédalion, le respect de vos données personnelles :
  - Vos données personnelles sont collectées pour administrer les actions de formation et améliorer leur qualité, dans l'intérêt légitime de Cédalion, ou dans le cadre d'une convention de formation avec une personne physique.
  - Elles sont traitées conformément au Règlement Général de Protection des Données, et conservées aussi longtemps que nécessaire pour satisfaire les obligations légales, réglementaires et de certification encadrant notre activité.
  - Vous disposez de droits d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité, d'opposition et de limitation de vos données personnelles.
  - Vous pouvez exercer vos droits en adressant un mail à l'adresse [jf@cedalion.fr](mailto:jf@cedalion.fr).
  - Si nos réponses ne vous donnent pas satisfaction, vous pouvez porter réclamation auprès de la Commission Informatique et Liberté (CNIL), 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 75334 Paris Cedex 07 Tél. : 01 53 73 22 22.



# Nos méthodes pédagogiques

## Notre offre de formation respecte 3 partis-pris

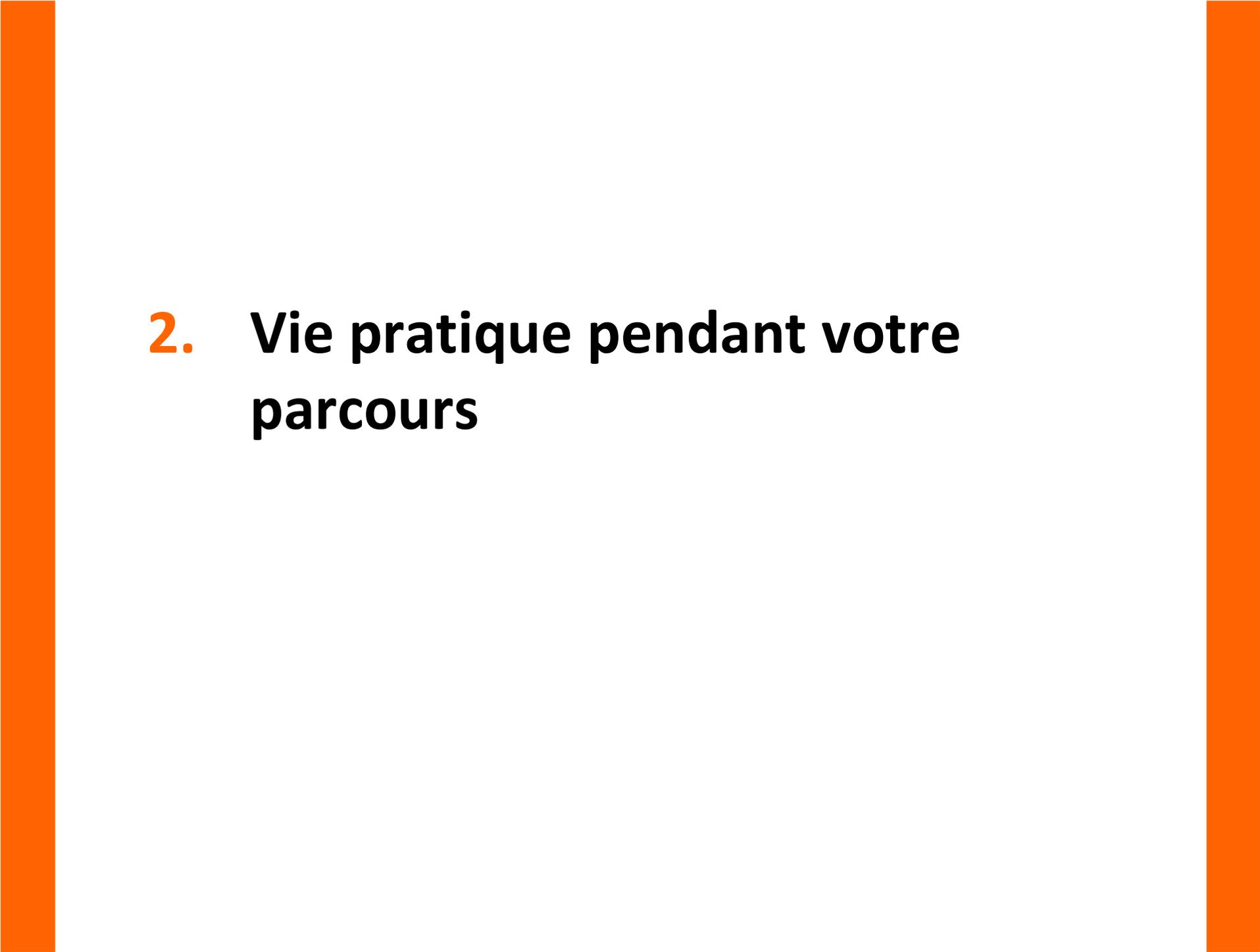
- **Des formations sur-mesure.**
  - ✓ Votre besoin étant spécifique, nous adaptons notre intervention.
- **La fixation d'indicateurs de résultats.**
  - ✓ En amont de la formation, nous déterminons avec vous les objectifs visés et les indicateurs de résultats grâce auxquels nous mesurons le succès de la formation.
- **Une pédagogie active.**
  - ✓ Les aspects théoriques sont nécessaires, parce qu'ils sont modélisants.
  - ✓ En complément, nous donnons une place importante à la mise en pratique, dont l'objectif est d'ancrer les acquis dans les comportements, afin qu'ils soient durables.



# Nos moyens pédagogiques

- **Scénario pédagogique**
  - Nos formateurs suivent un scénario pédagogique, fil rouge du déroulement de la formation et qui correspond aux objectifs pédagogiques du programme.
- **Des supports pédagogiques** sont remis aux apprenants en version numérique afin qu'ils puissent retrouver les outils expérimentés pendant la formation lors de leur mise en œuvre dans leur pratique professionnelle :
  - Le support de formation
  - Un livret comprenant les exercices d'application
  - Dans tous les cas, selon le thème abordé, des supports complémentaires peuvent être communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.
- **Equipement en présentiel**
  - Les salles que nous louons peuvent accueillir jusqu'à 12 participants. Elles sont équipées d'un paperboard, d'un grand écran, de chaises et d'un espace pause café et disposent du wifi. Le même équipement est demandé lors d'une animation chez nos clients.
  - En cas de participants à mobilité réduite, nous louons une salle qui offre toutes les conditions d'accessibilité.
- **Equipement en classe virtuelle**
  - Nous vous indiquons quelle plate-forme nous utilisons pour les classes virtuelles (Zoom, Teams, ou autre) et vous envoyons un lien par mail dans votre convocation. Nous vous invitons à tester au préalable votre connexion à l'aide du guide de connexion transmis avec votre convocation et à vous présenter 10mn avant le début de la session. Ceci afin de régler les éventuels problèmes techniques. Votre formateur est votre interlocuteur en cas de besoin.
  - En cas de situation de handicap à l'utilisation d'un écran d'ordinateur, précisez bien à notre référent handicap quels sont besoins afin que, de notre côté nous puissions faire le nécessaire.





## **2. Vie pratique pendant votre parcours**



# Accessibilité

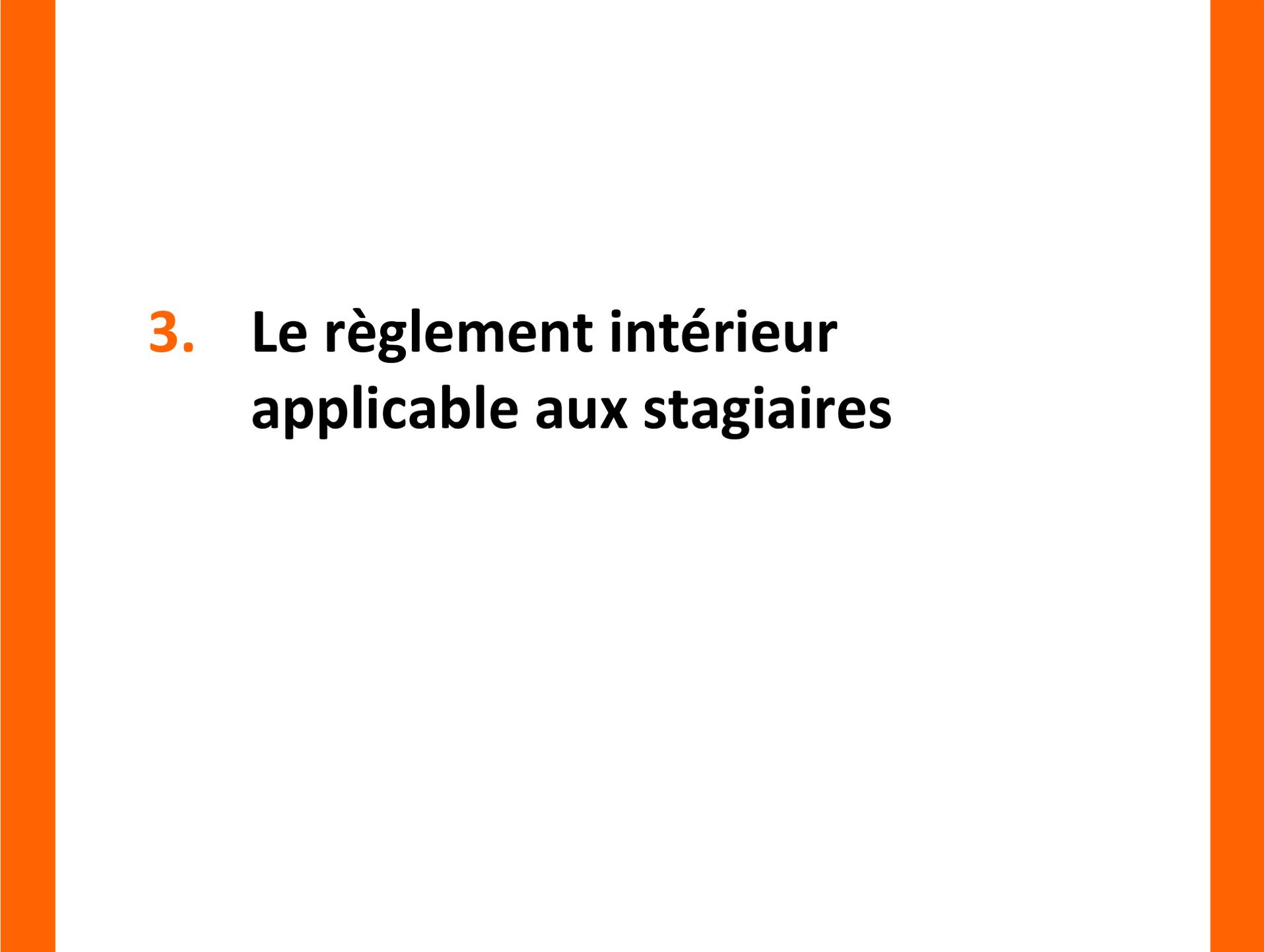
- **Formations en présentiel** : pour votre confort, vous êtes invité.e à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation de formation 15 minutes avant l'heure du début de la session.
- **Formations en classe virtuelle** : la formation se déroule via une plateforme (zoom, teams). Une invitation à la connexion vous a été envoyée dans votre convocation et un rappel vous est envoyé 15 minutes avant le début de la session. Le guide de connexion est joint à votre convocation, lisez-le attentivement.
- **Personnes en situation de handicap**: nous prenons en compte vos besoins spécifiques et notre référent handicap s'assure auprès de partenaires (AGEFIPH, CAP Emploi etc.) des moyens nécessaires à mettre en œuvre dans les formations présentiels, comme dans les classes virtuelles.





# Déroulement de votre parcours

- **Programme de votre parcours** : le programme vous a été envoyé avec votre convocation. Il comprend les objectifs pédagogiques, le contenu de la formation, les prérequis s'il y en a, les horaires et les principales méthodes pédagogiques utilisées. Il est l'élément clé du bon déroulement de votre parcours.
- **Votre convocation** : Elle vous a été envoyée à votre adresse mail et vous indique le lieu de la session ou le lien en cas de classe virtuelle, les coordonnées de votre ou vos formateurs.
- **Déroulement** : Votre formation commence à l'heure indiquée, des pauses sont prévues le matin et l'après-midi en présentiel et en classe virtuelle. En début de formation, votre formateur vous demande quelles sont vos principales attentes et/ou problèmes à résoudre, il fera en sorte de vous apporter les réponses dans la mesure où ces attentes rentrent dans le cadre de la formation.
- **Votre présence et assiduité** : la feuille de présence sera signée par demi-journée. En présentiel, vous signez sur place, en distanciel, vous signez par mail. Ensuite, cette feuille est validée par le formateur en fin de parcours.
- **L'évaluation de vos acquis** : votre progression en compétences est évaluée en amont de la formation par un auto-positionnement et en fin de formation par une évaluation. Puis entre 2 et 6 semaines après la formation, votre capacité à mettre en place ces compétences dans votre univers professionnel est évaluée.
- **L'appréciation de l'action de formation** : en fin de formation, vous remplissez une évaluation de la formation.
- **Votre documentation** : une documentation reprenant les points du programme vous est envoyée par mail, en amont ou en aval en fonction du contenu de la formation.
- **Votre attestation formation** : à l'issue de votre parcours, une attestation formation vous est envoyée par mail.



### **3. Le règlement intérieur applicable aux stagiaires**



# Règlement intérieur 1/2

## Formations courtes / moins de 200 heures

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

### **Article 1 : Objet et champ d'application**

Cédalion est un organisme de formation domicilié 5, avenue Verlaine, 92700 Colombes. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11921915192 auprès du préfet de la région Ile de France.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une formation dispensée par Cédalion, pour toute la durée de la formation suivie et même lorsque l'action de formation se déroule dans des locaux extérieurs mis à disposition (article R.6252-2 du Code du travail).

Il a pour objet de préciser les droits et les obligations des stagiaires et à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Les règles disciplinaires et la nature et l'échelle des sanctions

### **Article 2 : Hygiène et Sécurité**

Chaque stagiaire présent dans la salle de formation 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 les lieux de la formation.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 3 : Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les couloirs menant aux salles de formation. Chaque personne doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant à la formation doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du formateur ou des services de secours.

Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter son formateur.

### **Article 4 : Accident**

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

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

### **Article 5 : Alcools, cigarettes, drogues**

Conformément à l'article R.4228-20 du Code du travail, la consommation de boissons alcoolisées dans l'ensemble des locaux est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord explicite de la direction. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le Centre de formation en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Conformément au décret nQ2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux ainsi que dans l'ensemble du bâtiment. Conformément à l'article L.3513-6 du Code de la Santé publique, il est interdit de vapoter dans les locaux ainsi que dans l'ensemble du bâtiment.

### **Article 6 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par affichage. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans les locaux de la formation.



# Règlement intérieur 2/2

## Formations courtes / moins de 200 heures

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

### **Article 7 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des participants**

Cédalion décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans les locaux de la formation.

### **Article 8 : Respect du matériel et des méthodes pédagogiques**

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Les méthodes pédagogiques et la documentation sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées ou diffusées sans l'accord préalable et formel du responsable de Cédalion et/ou de son auteur.

Il est strictement interdit de :

- Copier, modifier ou diffuser les supports de formation en version papier ou numérique,
- Enregistrer ou filmer les sessions de formation sans l'accord explicite du formateur, de la direction et des participants.

### **Article 9 : Accès, horaires, assiduité, attestations**

Horaires : les horaires de formation sont fixés par le responsable de Cédalion et portés à la connaissance des participants à l'occasion de la remise du programme de la formation et avec leur convocation.

Assiduité : les participants sont tenus de respecter ces horaires. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipés, les participants doivent avertir le responsable de Cédalion et s'en justifier. Cédalion est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ni justifiée.

Attestations : Les participants aux formations sont tenus de remplir ou signer obligatoirement au fur et à mesure du déroulement de la formation, une attestation de présence.

### **Article 10 : Sanctions et garanties disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de Cédalion pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme
- Exclusion définitive de la formation

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui et sans qu'il n'ait la possibilité de s'exprimer en retour.

### **Article 11 : Publicité du règlement**

Un exemplaire électronique du présent règlement est remis à chaque participant dans la convocation.

Fait à Colombes, le 12 juillet 2021.

Jessica FARGEAUDOU- gérante de Cédalion

# Et maintenant, bonne formation !

S.A.R.L. CEDALION, Au capital de 6000€  
RCS Nanterre 2010 B 26173, SIRET 529 108 565 00027  
N° TVA Intracommunautaire FR53529108565, N° de déclaration d'activité : 11921915192  
Web : [www.cedalion.fr](http://www.cedalion.fr)



**Cédalion**

5, avenue Verlaine  
92700 Colombes  
Tél: 09.80.59.14.32  
Mail: [contact@cedalion.fr](mailto:contact@cedalion.fr)