

LIVRET D'ACCUEIL

Organisme de formation - Revue Fiduciaire



Revue Fiduciaire

FORMATION

De l'information à la formation

FISCAL

SOCIAL

PAYE

VIE DES AFFAIRES

COMPTABILITÉ

PATRIMOINE



Sommaire

Informations pratiques	3
Règlement intérieur applicable aux stagiaires	4
Protocole annexe élaboré pour les mesures d'hygiène en présentiel dans le cadre de situations sanitaires type Covid-19	8
Accueil du public en situation de handicap	10
Présentation de l'équipe	11

Informations pratiques

L'organisme de formation de la Revue Fiduciaire vous accueille du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 au 100, rue La Fayette, 75010 Paris.

Nos restaurants partenaires (pour les sessions en présentiel d'une journée ou plus, les repas du midi sont inclus dans le prix de la formation)

La Maison Bleue - 7, place Franz Liszt, 75010 Paris
La Rivieira - 118, rue La Fayette, 75010 Paris
Vittoria - 87, rue d'Hauteville, 75010 Paris

Accessibilité

Métro Ligne 7 - Station « Poissonnière »
Métro Lignes 4 et 5 - Stations « Gare de l'Est » ou « Gare du Nord »
RER Lignes B et D - Station « Gare du Nord » Transilien
Ligne P - Station « Gare de l'Est » Transilien Lignes H et K
- Station « Gare du Nord »
Bus lignes 26, 43 et 45 - Station « Square Montholon » ou « Place Franz Liszt »

Stationnement (non compris dans le prix de la formation)

Parking Indigo Paris Franz Liszt - 31, rue des Petits Hôtels, 75010 Paris

Hôtels (non compris dans le prix de la formation)

Hôtel Ibis Paris Gare du Nord La Fayette - 122, rue La Fayette, 75010 Paris
Best Western Premier Faubourg 88 - 88, rue du Faubourg Poissonnière, 75010 Paris
Hôtel La Fayette - 98, rue d'Hauteville, 75010 Paris

Pour consulter nos conditions générales de vente, rendez-vous sur :
www.rf-formation.com/cgv

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 28/05/2020. Mise à jour le 15/02/2021.

Préambule : pour toute formation qui se déroule en-dehors des locaux parisiens de la Revue Fiduciaire (100, rue La Fayette, 75010 Paris), le règlement intérieur du lieu de formation s'ajoute à celui décrit ci-dessous.

Cela vaut pour :

- Les formations INTRA-ENTREPRISE qui se déroulent dans les locaux du client
- Les formations INTER-ENTREPRISES et CERCLES D'ACTUALITÉ qui se déroulent hors de Paris
- Les JOURNÉES D'ÉTUDE qui se tiennent dans des salles de conférences louées à cet effet

Article 1 : Objet

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par Revue Fiduciaire. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat pendant la durée de la formation. Il répond aux obligations du Code du travail en la matière.

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 2 : Règles d'hygiène et de sécurité

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 les lieux de stage. Il est mis en place une annexe spécifique dans le cadre des mesures de sécurité exceptionnelles mise en place en juin 2020.

Toutefois, conformément au 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.

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du Responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires

Article 3 : Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de tous les stagiaires. Ces consignes doivent être strictement respectées ; en cas d'exercice, l'évacuation des lieux doit se faire dans les conditions indiquées.

Article 4 : Accident survenu lors de la formation

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

Article 5 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires, etc.). Il est par ailleurs déconseillé de laisser des objets de valeur dans les lieux, sans surveillance de leur propriétaire.

Article 6 : Horaires

Les horaires de stage sont fixés par la Revue Fiduciaire et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise de la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.

Article 7 : Présences, absences et retards

Les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation, et s'en justifier.

Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 8 : Utilisation du matériel pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.

Article 9 : Utilisation de machines et/ou d'outils professionnels

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

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

Article 10 : Boissons alcoolisées

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

Article 11 : Sanctions en cas de non-respect du règlement intérieur

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

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

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

- Soit en un avertissement
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

Article 12 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles du Code du travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

1. Le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
2. Celle-ci précise l'objet, 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.
3. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salariée de l'organisme de formation.
4. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le Responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
5. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
6. Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 13 : Représentation des salariés

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin nominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage
- Le Responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection

Protocole annexe élaboré pour les mesures d'hygiène en présentiel dans le cadre de situations sanitaires type Covid-19

Issu du guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle.
Ce protocole a été soumis au Comité Social et Economique de la société Groupe Revue Fiduciaire en date du 29 mai 2020. Il a reçu un avis favorable.

1. Accueil des stagiaires

Les stagiaires sont accueillis au rez-de-chaussée par un collaborateur du département formation.

Ils sont invités à se désinfecter les mains avec du gel hydro alcoolique. Un masque leur est fourni.

Le traditionnel petit déjeuner n'est pas assuré pendant cette période.

Ils sont immédiatement guidés vers leur salle de formation.

2. Circulation

Lors de la circulation dans les locaux, le port du masque est obligatoire.
L'utilisation de l'ascenseur est interdite.

3. Salles de formation

Trois salles de formation sont utilisées :

- Deux salles au 1er étage (H. Ford / A. de Saint-Exupéry)
- La salle du rez-de-chaussée

Ces salles sont nettoyées, aérées et désinfectées 4 fois par jour :

- Le matin avant l'arrivée des stagiaires
- Lors de la pause du matin
- A l'heure du déjeuner
- Lors de la pause de l'après-midi

Un protocole spécial avec la société de ménage est signé pour la désinfection des salles.

Du gel hydro alcoolique sera disponible à l'entrée de chaque salle.

Chaque stagiaire ainsi que l'animateur disposeront d'un espace minimum de 4m². Dans ces conditions, le port du masque ne sera pas obligatoire.

Une fois installé dans la salle de formation, vous devez occuper la même place pendant toute la durée de votre stage. L'usage de la climatisation est proscrit.

4. Support de formation

Aucun support ni aucun objet (bloc note, stylo, etc.) ne seront distribués physiquement. Vous êtes prié(e) de vous munir d'un stylo pour signer votre feuille de présence.

Un support de formation dématérialisé aura été envoyé préalablement à chaque stagiaire.

5. Pauses et repas

L'inscription à la formation intègre un repas. Compte tenu de la situation sanitaire, les repas seront pris soit sous forme de plateaux-repas dans l'espace de Coworking (l'Atelier et/ou le Club) soit dans un restaurant appliquant les normes sanitaires. Les distances de sécurité seront respectées.

Les personnes souhaitant apporter leur propre repas pourront également disposer de cet espace.

Pendant les pauses du matin et de l'après-midi, il sera possible de se rendre dans l'espace Coworking pour prendre une boisson. Le port du masque sera obligatoire à l'extérieur de la salle de formation. Des marquages au sol matérialiseront les distances à respecter.

L'ensemble des dispositions ci-dessus est envoyé à chaque stagiaire et à chaque animateur en amont de la formation.

Ce document sera également affiché à l'entrée de l'organisme ainsi que dans chaque salle de formation.

Nous demandons à chaque personne pénétrant dans les locaux de respecter l'ensemble de ces consignes. A défaut, la procédure décrite à l'article 12 du présent règlement intérieur, serait envisagée.



Accueil du public en situation de handicap

L'organisme de formation de la Revue Fiduciaire dispose de moyens pour accueillir le public en situation de handicap.

Pour toute demande, merci de contacter notre référent handicap :

Nezha Saharaoui

nsaharaoui@grouperf.com

01 85 34 71 10

06 47 12 19 58





Présentation de l'équipe

Direction administrative			
Mathieu BRUGIÈRE	Directeur Adjoint de l'organisme de formation de la Revue Fiduciaire	01 47 70 72 88	mbrugiere@grouperf.com
Emmanuelle PICARD	Chef de projet logistique et administration	01 47 70 48 04	epicard@grouperf.com

Contactez le service facturation : advformation@grouperf.com

Pôle commercial et solutions « intra-entreprise »			
Atika AMAHLOUDE	Commerciale	06 37 02 02 13 01 47 70 72 56	aamahloude@grouperf.com
Coralie BODIN	Commerciale	06 74 55 13 45 01 47 70 44 43	cbodin@grouperf.com
Nezha SAHARAOUI	Commerciale	06 47 12 19 58 01 85 34 71 10	nsaharaoui@grouperf.com
Valérie TISSIEZ	Commerciale	06 33 99 94 13 01 47 70 83 62	vtissiez@grouperf.com

Pôle pédagogique et marketing			
Jean-Noël LAPORTE	Ingénieur pédagogique		jlaporte@grouperf.com
Fanny GARSONNAT	Chef de projet « Cercles d'Actualité » et « Manager des Ressources Humaines »	01 47 70 49 88	fgarsonnat@grouperf.com
Julien LEBRETON	Chef de projet formations « Inter-entreprises »	06 59 46 57 11	jlebreton@grouperf.com
Lise-Marie LABBÉ	Chef de projet « Journées d'Étude »		llabbe@grouperf.com
Marine NICOLAS	Chef de projet marketing	01 85 34 71 01	mnicolas@grouperf.com

Contactez le service formation : formation@grouperf.com



Revue Fiduciaire

FORMATION

De l'information à la formation

FISCAL

SOCIAL

PAYE

VIE DES AFFAIRES

COMPTABILITÉ

PATRIMOINE