



LIVRET D'ACCUEIL PARTICIPANTS





Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation.

Berthoud Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre satisfaction et le bon déroulement de la formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet également de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Ayez l'assurance que nous mettons tout en œuvre pour que cette formation corresponde à vos attentes et réponde à vos besoins.



Carine BERTHOUD

BERTHOUD FORMATION EN QUELQUES MOTS

Notre vocation

Former à la fiscalité et à la comptabilité.

Notre ADN

Qualité et pédagogie.

Notre force

Rendre simples des concepts souvent complexes grâce à une formatrice issue du terrain, expérimentée et sachant se mettre à la portée des stagiaires.

Exit les formations théoriques et déconnectées de la pratique professionnelle !

Se former avec Berthoud Formation, c'est...

... Bénéficier de l'expérience professionnelle d'une formatrice pédagogue, férue de fiscalité

... Apprendre dans de bonnes conditions : 12 personnes maximum par session

... Gagner en confiance et en efficacité

Et c'est aussi, sur demande, des formations « sur-mesure » et/ou dans vos locaux !

Notre engagement qualité

Berthoud Formation a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification Datadock mais a souhaité aller encore plus loin !

Votre organisme de formation a obtenu, en décembre 2021, sa certification Qualiopi, qui est un référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences en matière d'actions de formation.



Actions de formation

NOTRE FORMATRICE

Carine BERTHOUD est diplômée d'expertise-comptable.

Sa soif d'indépendance, son envie de transmettre ses connaissances et sa volonté de vulgariser la fiscalité l'amènent, après de nombreuses années en cabinet, à créer BERTHOUD FORMATION en 2011.

Elle forme les collaborateurs de cabinets-comptables et en plus généralement toute personne désirant acquérir des connaissances ou des compétences en fiscalité et comptabilité.

Carine conçoit et anime des formations dont des Mooc (Massive Open Online Courses / cours en ligne).

De la conception à l'animation de ses formations, elle attache la plus grande attention : support adapté à chaque public, présentation dynamique, mise en pratique et échanges permanents avec les stagiaires.

BERTHOUD FORMATION EN QUELQUES CHIFFRES

2024-2025			
438 STAGIAIRES	45 SESSIONS	48 JOURNEES DE FORMATION	100 % de participants « satisfait » ou « très satisfait » sur 113 évaluations à chaud reçues

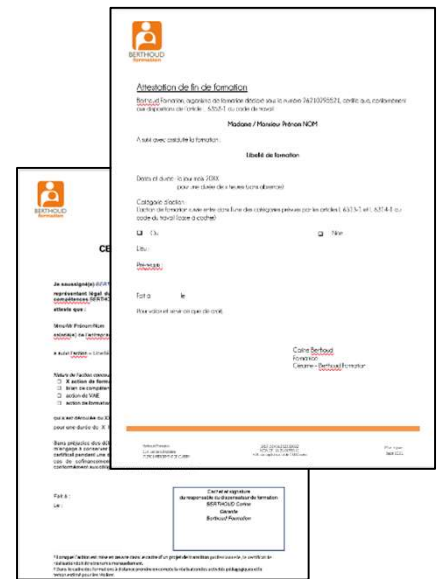
ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

Contenu de votre formation

La fiche programme, détaillant le contenu de la formation, a été annexée à la convention de formation.

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.



Analyse de vos besoins

A votre inscription, vous aurez un questionnaire d'Analyse du besoin à remplir.

Les objectifs sont multiples :

- Permettre au formateur de prendre connaissance de votre activité et son environnement, de votre niveau de compétence, de vos préférences d'apprentissage, de vos questions techniques particulières et le cas échéant, de l'existence d'un handicap.
- Valider avec vous que :
 - les objectifs opérationnels mentionnés dans Fiche programme correspondent à votre projet ;
 - vous respectez les prérequis et dans le cas contraire, que nous trouvons ensemble les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Exprimer vos attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.



Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagée au cas par cas.

Cette analyse se déroule de façon dématérialisée.

Vous recevrez un mail d'invitation pour vous connecter et répondre au questionnaire.

Votre Convocation de formation

La convocation à la session de formation, que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées de votre contact Berthoud Formation
- Les objectifs opérationnels visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

Votre formatrice

Votre formatrice est reconnue pour ses qualités et son expérience professionnelle. Elle maintient à jour ses connaissances dans son domaine d'activité.

Elle met tout en œuvre pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Notre démarche pédagogique

Nos formations sont personnalisées et s'intègrent à dans une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre formatrice. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

Présence et assiduité

Vous devez respecter les horaires indiqués sur la convocation de formation ou convenus avec votre formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant chez Berthoud Formation.

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature, à chaque demi-journée, de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Sur simple demande, un certificat de réalisation de la formation et une attestation de fin de formation vous seront envoyés. Mais cet envoi est conditionné à la signature de la feuille d'émargement.

Vos contacts chez Berthoud formation

Votre référent pédagogique, pour toute question sur les programmes de formation :

Carine Berthoud : contact@berthoudformation.com

Votre référent handicap, pour toute question sur l'adaptation de vos conditions d'accueil ou de pédagogie en formation :

Carine Berthoud : contact@berthoudformation.com

Votre référent administratif, pour toute question sur votre dossier formation :

Carine Berthoud : contact@berthoudformation.com

Pour contacter Carine BERTHOUD par téléphone : 06 32 17 69 90

Modalités d'accès et aménagements spécifiques de l'accueil et de la pédagogie pour les personnes en situation de handicap

Pour faciliter votre venue en formation, pour tout besoin d'aménagement spécifique, ou pour toute question relative aux modalités d'accès des personnes en situation de handicap, merci de contacter Carine BERTHOUD : contact@berthoudformation.com

La MDPH de Saône et Loire peut également vous apporter un appui important pour le bon déroulement de votre formation : <https://mdphenligne.cnsa.fr/mdph/71>
18 rue de Flacé 71026 MACON Cedex – Téléphone : 03 85 21 51 30

Vos horaires de formation

Sur votre convocation de formation, sont indiqués : dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distantiel.

Formation en présentiel

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures, entrecoupées de temps de pauses.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et de 10 min l'après-midi sont prévues dans l'itinéraire pédagogique.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires.

En formation présentielle, sauf souhait contraire, le déjeuner est pris en commun avec le formateur.

**Nous vous souhaitons une excellente formation
Et surtout, n'hésitez pas à nous contacter au moindre besoin !**

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L. 6352-3 à 5 et R. 6352-1 du Code du travail.

Il s'applique aux stagiaires de la formation professionnelle continue présents à ce titre dans les locaux et salles de Berthoud Formation ou dans les locaux mis à sa disposition.

Il pourra être complété par des notes de service, sera communiqué à tous les stagiaires et affiché dans les salles de formation.

Il a pour objet de :

- rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

HYGIENE ET SECURITE

Article 1^{er}

Les stagiaires ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par leurs formateurs.

Tout apprenant doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au tableau des éléments d'affichage obligatoire situé à l'entrée du bâtiment, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles en cas de non-respect.

Conformément aux instructions données par la direction de Berthoud Formation, il incombe à chaque apprenant de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses missions au travail.

Article 2 : 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 l'organisme, de manière à être connues de tous les stagiaires.

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

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser la directrice de centre de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Les apprenants doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise.

En cas d'incendie, toute personne ayant une formation spécifique pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès.

Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

Article 3 : Accident

Tout accident, même léger, survenu en stage ou sur le trajet doit être porté à la connaissance de l'organisme par l'accidenté ou les témoins de l'accident le jour même ou au plus tard, dans les 24 heures.

Prévenir Madame Carine BERTHOUD, référent administratif à l'adresse : contact@berthoudformation.com

Article 4 : Respect des règles d'hygiène en période de pandémie

Du gel hydro alcoolique est disponible à l'entrée de l'organisme de formation et dans les salles de formation.

Il vous sera demandé de l'utiliser à chaque entrée dans une salle de formation.

Le port du masque n'est pas obligatoire dans tous les espaces de formation de Berthoud Formation; une obligation peut être mise en place par décret du gouvernement.

Article 5 : Toilettes

Des toilettes sont mis à la disposition des stagiaires. Ils doivent être tenus dans un état constant de propreté.

Article 6 : Propreté et respect des locaux

L'apprenant est tenu de respecter la propreté des locaux (salle de réunion, sanitaires, parties communes).

Article 7 : Entretien et usage du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel (tables, chaises, ...) en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le référent administratif de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Article 8 : Alcoolisme et drogue

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, et d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou de l'alcool.

L'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement, pourra être autorisée par la Direction de l'établissement à titre exceptionnel uniquement, et à l'occasion de certains événements.

De l'eau et des boissons non alcoolisées (café et thé) sont mis à la disposition de l'apprenant dans les espaces de formation.

Article 9 : Restaurant - repas - pause

Les stagiaires sont autorisés à prendre leurs repas dans les locaux affectés à la formation. Les collations prises au cours des pauses sont acceptées dans les locaux. Une pièce claire et aérée ainsi que les extérieurs sont à la disposition des stagiaires durant les pauses.

Article 10 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 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.

Le fait de fumer dans les locaux de l'organisme de formation (ou en dehors des emplacements strictement aménagés à cet effet) expose l'apprenant à une amende forfaitaire maximale de 450 euros.

Pour le vapotage l'amende maximale est de 150 euros.

Les apprenants peuvent fumer dans les emplacements strictement aménagés à cet effet et indiqués par un affichage obligatoire.

Article 11 : Respect de la réglementation

Berthoud Formation se conforme strictement à la réglementation RGPD.

En tant qu'apprenant, vous vous engagez à respecter scrupuleusement les exigences de cette réglementation RGPD.

Vous pouvez consulter le détail de ces exigences sur le site suivant : <https://www.cnil.fr/fr/comprendre-le-rgpd>

Berthoud Formation ne saurait être tenu responsable du non-respect de ces exigences par les apprenants.

Article 12 : Respect du référentiel Qualité Qualiopi

Berthoud Formation est un organisme de formation activement engagé dans la démarche Qualiopi.

En tant qu'apprenant, vous vous engagez à respecter scrupuleusement les exigences du référentiel Qualiopi. Vous pouvez consulter le détail de ces exigences sur le site suivant :

<https://travail-emploi.gouv.fr/demarches-ressources-documentaires/documentation-et-publications-organisme-formation-fonctionnelles/guides/guide-referentiel-national-qualite>

Berthoud Formation ne saurait être tenu responsable du non-respect de ces exigences par vos soins.

DISCIPLINE

Article 13 : Discipline générale

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions données par le formateur et les responsables de l'organisme ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie d'affichage.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre est interdit, notamment :

- l'abandon partiel ou total du stage sans motif,
- la rébellion, les injures, les voies de fait à l'encontre de formateurs ou du personnel de l'organisme ou des autres stagiaires,
- les retards répétés et non motivés,
- le vol ou la fraude,
- l'indiscipline ou le refus d'obtempérer,
- la dégradation du matériel ou des locaux.

Article 14 : Horaires

Les horaires de stage sont fixés par Berthoud Formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation.

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage.

La pause déjeuner est fixée par le formateur. Il est également prévu une pause d'un quart d'heure par demi-journée. Tout stagiaire doit observer l'horaire fixé.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Article 15 : Absences et retards

En cas d'absence ou de retard prévus, les stagiaires doivent avertir le formateur qui a en charge la formation ou le référent administratifs et s'en justifier.

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

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre d'un plan de formation, l'organisme informera l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires dont la formation est prise en charge par l'Etat, une région, ou une entreprise, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 6141-46 et 47 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

Article 16 : Paiement des frais

Les stagiaires sont tenus de s'acquitter de la participation aux frais qui leur incombent et ce, en début de formation.

Article 17 : Documentation pédagogique

Les documents distribués lors des actions de formation sont la propriété exclusive de Berthoud Formation.

Ils sont protégés au titre des droits d'auteur et toute reproduction partielle ou totale est interdite sauf à des fins d'utilisation strictement personnelles.

Article 18 : L'accès à l'organisme de formation

Sauf autorisation expresse de la direction, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- y introduire, ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- y introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.
- y entrer avec des animaux

En cas de vol, l'organisme se réserve le droit de demander la vérification des objets emportés par le stagiaire.

Les intéressés pourront se faire assister par un tiers. En cas de refus, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

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, locaux administratifs, vestiaires etc...) ou dans les véhicules personnels ou moyens de transport stationnés près du lieu de formation.

Article 19 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct vis-à-vis de toute personne présente dans les locaux.

Article 20 : Information et affichage

La circulation de l'information est faite par les responsables des stages.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 21 : Appels téléphoniques

Les stagiaires ne sont pas autorisés à passer des communications personnelles sur les postes des permanents et du standard.

Pendant les formations, il est demandé aux stagiaires d'éteindre leurs téléphones portables.

Article 22 : Sanctions

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 de l'article R 6352-3 du code de 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 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.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, l'organisme pourra se retourner contre l'auteur au titre de sa responsabilité civile.

INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

Article 23 : Agissements sexistes - discrimination

Nul ne doit, au sein de Berthoud Formation, subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (art. L 1142-2-1).

Les apprenants doivent être vigilants à ne pas tenir de propos ou d'agissement sexistes ou discriminatoires à l'occasion des formations.

PUBLICATION ET ENTRÉE EN APPLICATION

Article 24

Ce règlement est porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de formation de Berthoud Formation.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Ce règlement est affiché dans chaque salle de formation.

Il est applicable à compter du 1^{er} juin 2024.

Fait à L'Abergement de Cuisery,
le 01/05/2026

Carine BERTHOUD
Gérante de BERTHOUD Formation