

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE EN FORMATION

---

FELISSI F AVOCAT FORMATION – CABINET FELISSI F. AVOCATS

131 boulevard Malesherbes, 75017, Paris



**Téléphone :** 01 45 72 69 33 / 06 22 808 404

**Email :** francoisefelissi@gmail.com

**Site internet :**

## SOMMAIRE

### - PARTIE 1 : INTRODUCTION ET PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION

---

- ✓ Historique du centre de formation
- ✓ Valeurs et missions du centre de formation
- ✓ Public visé

### - PARTIE 2 : ACCES AU CENTRE DE FORMATION

---

- ✓ Adresse du centre de formation
- ✓ Horaires du centre de formation
- ✓ Accueil des stagiaires
- ✓ Restauration

### - PARTIE 3 : MOYENS PEDAGOGIQUES

---

- ✓ Formations en présentiel
- ✓ Formations à distance
- ✓ Notre personnel de formation

### - PARTIE 4 : REGLEMENT INTERIEUR

---

## PARTIE 1 : INTRODUCTION ET PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION

### ✓ HISTORIQUE DU CENTRE DE FORMATION

Le cabinet Felissi F avocats a pour objet d'accompagner les entreprises de toutes tailles sur les problématiques de droit social.

**Dans ce cadre il organise des formations juridiques et RH** pouvant répondre aux objectifs d'un large public – experts (DRH, juristes) et management intermédiaire (Dirigeant de Société et d'associations, responsables du personnel, etc...).

**Ces formations sont dispensées par l'intermédiaire d'un organisme créé à cet effet. Les FORMATIONS FELISSI F AVOCATS** est enregistrée en Préfecture de la région Ile de France sous le n° de déclaration **11756740775**, dont le siège social est situé à Paris 17<sup>ème</sup> arrondissement, 131 boulevard Malesherbes.

### ✓ VALEURS ET MISSIONS DU CENTRE DE FORMATION

Le but de ces formations est de permettre aux participants de découvrir le droit social, ou d'approfondir ou d'acquérir des compétences et des réflexes en droit social afin de pouvoir gérer efficacement toutes les problématiques RH dans un monde évoluant rapidement, mais également de pouvoir les aider à se tenir informés du droit du travail.

Les compétences acquises leur permettront d'évoluer professionnellement soit par la prise d'un poste nouveau conforme à leurs aspirations nouvelles, soit par l'adaptation de leur poste aux évolutions du métier, du secteur, de la législation.

L'organisme de formation, qui s'appuie notamment sur une expertise en droit social et une longue pratique judiciaire de conseil, tend donc à rendre accessible et intelligible à un public aussi diversifié que possible les fondements du droit social.

## ✓ *PUBLIC VISE*

---

Ces formations sont ouvertes à un public relativement large. Elles visent tant les experts, tels que les juristes ou même les DRH, que les membres de management intermédiaire, comme les dirigeants de sociétés ou d'entreprises, ou bien même encore les représentants (élus ou désignés) du personnel.

## PARTIE 2 : ACCES AU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation Felissi F. avocats formation est situé en plein cœur de Paris, dans le 17<sup>ème</sup> arrondissement, à proximité du Parc Monceau, et près du quartier Les Batignolles.

**Adresse : 131 BOULEVARD MALESHERBES, PARIS, 75017**

---

- ➡ Ligne 2 : arrêt Monceau ou Villiers
- ➡ Ligne 3 : arrêt Villiers ou Malesherbes
- ➡ Bus : 30 arrêt Monceau, 93 et 20 : arrêt Malesherbes Courcelles

**ACTIONS DE FORMATION**



## ✓ HORAIRES DU CENTRE DE FORMATION

---

Le centre de formation est ouvert de 08h 30 à 19h00, du lundi au vendredi, sauf le mercredi où les horaires d'ouverture sont de 09h00 à 18h00.

Les horaires précis des formations seront communiqués avant chaque formation par l'organisme de formation aux participants.

## ✓ ACCUEIL DES STAGIAIRES

---

Lorsque vous arrivez devant l'adresse mentionnée, il n'est pas nécessaire que vous sonniez. L'interphone dispose d'un bouton rond de couleur dorée qui ouvre automatiquement la porte d'entrée.

Quand vous pénétrez au sein du bâtiment, sous le porche, il vous suffit de vous diriger directement sur la gauche. Notre centre de formation est situé au rez de chaussée, au sein du cabinet FELISSI F. AVOCATS, lui-même inclus au sein du cabinet BK Conseil.

Il vous suffit de sonner à la porte, puis notre personnel d'accueil vous ouvrira, vous mettra directement en relation avec votre formatrice Françoise FELISSI, et vous installera dans la salle dédiée aux formations.

## ✓ RESTAURATION

---

Lors de votre arrivée à la formation, un petit déjeuner vous sera offert si la formation a lieu le matin !

En revanche, le repas du midi n'est pas inclus dans l'offre.

Vous pouvez dès lors apporter votre propre nourriture. Nous disposons d'un réfrigérateur, d'une machine à café, d'une bouilloire, ainsi que d'un micro-ondes que nous mettons à votre entière disposition.

Il vous est également possible de trouver de nombreux points de restauration à proximité du centre de formation à quelques minutes de marche, très facilement accessibles.

## PARTIE 3 : MOYENS PEDAGOGIQUES

### ✓ FORMATION EN PRESENTIEL

---

Le centre de formation FELISSI F AVOCATS FORMATION dispose d'une salle de réunion d'une capacité allant de 2 à 10 participants-stagiaires. Cette salle est parfaitement équipée pour le bon déroulé de la formation.

Nous disposons à ce titre d'une télé connectée, du WIFI, ainsi que d'une imprimante, d'un vidéo projecteur, d'un scan, d'un tableau blanc.

### ✓ FORMATION EN DISTANCIEL

---

Des formations à distance peuvent être organisées par le centre de formation FELISSI F AVOCATS FORMATION.

Le support de formation sera déterminé par l'intervenant, selon sa convenance. Afin de pouvoir participer aux formations à distance, le stagiaire doit à ce titre disposer d'un ordinateur avec une connexion internet, d'une caméra et d'un micro. Il lui est également recommandé d'assister à cette formation dans un environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration.

### ✓ NOTRE FORMATRICE : FRANCOISE FELISSI

---

Son CV est joint au présent livret.

## PARTIE 4 : REGLEMENT INTERIEUR

### FELISSI F AVOCATS FORMATION

## SOMMAIRE

### TITRE 1 : INFORMATIONS GENERALES

---

Article 1 : objet .....

Article 2 : champ d'application.....

### TITRE 2 : HYGIENE ET SECURITE

---

Article 3 : dispositions générales.....

Article 4 : respect d'autrui.....

Article 5 : boissons alcoolisées.....

Article 6 : tabac et vapotage.....

Article 7 : vols et dommages aux biens.....

Article 8 : tenue  
vestimentaire.....

Article 9 : règles générales relatives à la protection contre les accidents.....

Article 10 : prévention médicale.....

Article 11 : sécurité incendie.....

Article 12 : obligation d'alerte et de droit de retrait.....

Article 13 : urgence.....

Article 14 : refus de se soumettre.....



### TITRE 3 : ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

---

<u>Article 15</u> : emploi du temps – horaires.....	
<u>Article 16</u> : assiduité, ponctualité, absences.....	
<u>Article 17</u> : enregistrement.....	
<u>Article 18</u> : méthodes pédagogiques documentation et logiciels.....	
<u>Article 19</u> : usage du matériel et de la documentation.....	
<u>Article 20</u> : discipline générale.....	
<u>Article 21</u> : mesures disciplinaires.....	
<u>Article 22</u> : respect de la confidentialité des données stagiaires.....	
<u>Article 23</u> : publicité du règlement.....	

## **Article 1 : Objet**

En application des articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et L. 6352-6 à L. 6352-9 du Code du travail, il a été établi, pour les participants à la formation de FELISSI F Avocats, un règlement intérieur qui a pour objet :

- de préciser les obligations des participants au cours de la formation,
- d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties rattachées à leur mise en œuvre,
- le cas échéant, de fixer les modalités de représentation des participants au sein de l'établissement.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

## **Article 2 : Champ d'application**

Ce règlement s'applique à tous les participants à la formation de FELISSI F Avocats.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace utilisé par FELISSI F Avocats.

## **HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 3 : Dispositions générales**

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque participant doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

### **Article 4 : Respect d'autrui**

Le comportement des participants doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être, en aucun cas, violent physiquement ou moralement.

## **Article 5 : Boissons alcoolisées**

L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées pendant les heures de formation sont interdites.

## **Article 6 : Tabac et vapotage**

En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de formation sauf dans les salles prévues à cet effet, si elles existent. Il est également interdit strictement de vapoter dans les salles de formation, les couloirs....

## **Article 7 : Vols et dommages aux biens**

FELISSI F Avocats décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant la formation, au détriment des participants. Il est donc recommandé aux participants de conserver leurs effets personnels.

## **Article 8 : Tenue vestimentaire**

Tout participant à la formation doit être habillé de façon correcte lors de sa participation aux formations.

## **Article 9 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents**

Tout participant à la formation est tenu de respecter strictement les consignes particulières données pour éviter d'éventuels accidents.

## **Article 10 : Prévention médicale**

Les salariés d'entreprise relèvent de leur entreprise et de ce fait, doivent se présenter à la visite médicale obligatoire.

## **Article 11 : Sécurité incendie**

Toute personne dans les locaux de formation prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.

## **Article 12 : Obligation d'alerte et de droit de retrait**

Tout participant à la formation ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de la formation. Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Le participant à la formation doit signaler immédiatement au formateur l'existence de la situation qu'il estime dangereuse. Tout participant à la formation ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou le responsable de l'organisme de formation. Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré au formateur par la victime ou les témoins.

## **Article 13 : Urgence**

Lorsque l'urgence le justifiera, le formateur prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

## **Article 14 : Refus de se soumettre**

Le refus de tout participant à la formation de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'aux visites médicales, pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## **ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS**

Avant la formation, l'organisme envoie à chaque participant un questionnaire intitulé « pré requis » lui permettant de connaître précisément les connaissances du futur stagiaire, ses besoins, ses attentes relatifs à la formation.

Durant la formation, un cas pratique, un QCM, un quizz, un jeu de rôle seront systématiquement mis en place pour s'assurer que la formation est utile et répond bien aux

besoins du stagiaire, lequel évaluera en fin de formation celle-ci puis 6 semaines plus tard. Les évaluations seront analysées et restituées aux stagiaires aux fins notamment d'amélioration de nos formations.

## **Article 15 : Emploi du temps - horaires**

FELISSI F Avocats arrête le programme de la formation : il est communiqué aux participants. Les horaires de stage sont fixés à l'avance par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires lors de la remise du programme du stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation.

## **Article 16 : Assiduité, ponctualité, absences**

Les participants à la formation n'ont accès aux locaux de formation que pour le déroulement des séances de formation. Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères à la formation.

Les participants à la formation sont tenus de suivre la formation.

Les stagiaires sont tenus de signer une feuille de présence pour chaque demi-journée de formation. Il leur est demandé de réaliser un bilan d'évaluation de la formation à la fin de celle-ci.

A l'issue de l'action de la formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/ administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Les déplacements des participants à la formation à l'extérieur des salles de formation se font sous leur propre responsabilité. FELISSI F Avocats est déchargée de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

## **Article 17 : Enregistrement**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

## **Article 18 : Méthodes pédagogiques documentation et logiciels**

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et peuvent être réutilisés uniquement pour un strict usage personnel et ne doivent en aucun cas être diffusés par les participants sans l'accord préalable et formel de FELISSI F Avocats et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite.

## **Article 19 : Usage du matériel et de la documentation**

Le participant à la formation est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à sa disposition pendant la formation. Il ne doit utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Lors de la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à FELISSI F Avocats.

## **Article 20 : Discipline générale**

Chaque participant à la formation est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le formateur.

Le bon déroulement des formations passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- utiliser à des fins personnelles le téléphone, la télécopie, le minitel, les photocopieurs et la machine à affranchir, sans l'autorisation du formateur et sans en acquitter le montant correspondant ;
- introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus ;
- effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun,
- pénétrer ou séjourner dans la salle de formation en état d'ébriété ;
- proférer des insultes ou menaces envers l'intervenant ou envers d'autres participants,
- se livrer à des actes répréhensibles vis à vis de la morale.

## **Article 21 : Mesures disciplinaires**

Tout manquement par le participant à la formation aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner une sanction, soit un avertissement, soit une exclusion après que le participant ait été informé du motif de la sanction envisagée et qu'aient été recueillies les explications du participant à la formation.

FELISSI F Avocats informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le participant à la formation est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre de la formation aux entreprises,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation lorsque le participant à la formation est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

## **Article 22 : Respect de la confidentialité des données stagiaires**

Tous les formateurs s'engagent à garder confidentielle toutes informations personnelles et professionnelles des stagiaires qui seraient portées à sa connaissance.

## **Article 23 : Publicité du règlement**

Le présent règlement est disponible sur le lieu de formation et est mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande.