

2021

MIEUX NOUS CONNAITRE

(livret d'accueil)

QUELQUES INFORMATIONS

SNR Audit propose des formations spécialisées pour l'entreprise et le chef d'entreprise dans le domaine, financier, comptable, fiscale sociale, administratif et de gestion.

Crée par SNR AUDIT

(Référence 01)

MIEUX NOUS CONNAITRE

Qui sommes-nous ?

SNR Audit est un cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes spécialisé dans l'expertise comptable, le commissariat aux comptes la paie et le juridique ; il se situe dans les 10 premiers % des cabinet d'expertise comptable français avec un chiffre d'affaires groupe de l'ordre de 2 200k€ et un effectif groupe de 20 personnes.

SNR audit intervient en tant qu'organisme de formation dans ses domaines de spécialité à savoir l'expertise comptable le commissariat aux comptes, la paie et le juridique depuis le 16 septembre 2009.

En qualité d'organisme de formation vise à faire partager son savoir faire pratique à travers des formations qui visent une mise en œuvre et une application directe pour les entreprises clientes

Nos offres

Les principales formations développées sont les suivantes :

1. Piloter votre entreprise avec le budget
2. Diagnostiquer votre entreprise en lien avec la CCIP
3. Transmettre son entreprise un acte majeur à préparer
4. Piloter votre performance
5. Capacité à devenir entrepreneur
6. Quel statut pour exercer votre activité
7. L'audit d'acquisition et son impact sur la valeur en lien avec le CRA

La formation 2 est dispensée chaque mois le mardi matin

La formation 7 est dispensée chaque mois le mercredi après-midi

Les autres formations sont dispensées à la demande une fois par trimestre

Les valeurs

Fournir une formation pratique, directement transposable en entreprise

La pédagogie

Les formations s'adressant à des praticiens, la pédagogie repose sur :

- Une présentation magistrale basée sur un exposé théorique de type diaporama qui permet de structurer la matière
- Accompagnée d'un échange des questions réponses qui permettent de consolider les connaissances et d'appréhender les difficultés de mise en œuvre
- Complétée d'exercices pratiques qui contribuent à l'autonomie des stagiaires

La démarche Qualité

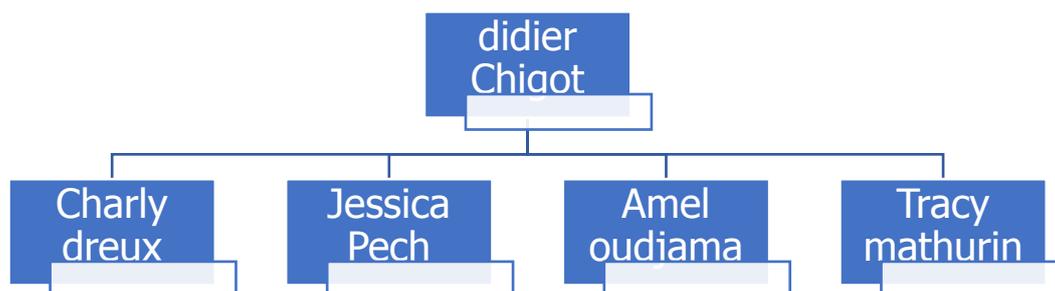
Application du référentiel « Qualiopi » suivi l'organisme de certification « Qualianor » ZI du Bois des Lots - 26130 Saint Paul trois châteaux

Situation géographique

163 – 165 avenue Charles de Gaulle – 92200 Neuilly sur Seine sur un plateau d'environ 300 mètres carrés équipé de tous les moyens nécessaires à la formation, accueil, salle de formation, moyens audiovisuels, de reproduction, connexions internet...

La liste détaillée du matériel est la suivante : une salle de formation climatisée de 30 mètres carrés pour 12 personnes – un téléviseur pour la projection – un Barco pour du distanciel - une connexion Wifi – paper-board - un accueil de 30 mètres carrés - photocopieur pour la reproduction – bloc de travail - crayons gommes...

Organigramme général



Nom	Poste occupé	Contact
Didier Chigot	Dirigeant de l'entreprise et responsable pédagogique technique et commercial	01 55 67 94 20 didierchigot@groupe-snr.com
Jessica Pech	Assistante Formation	01 55 67 94 20 Jessicapech@groupe-snr.com
Didier Chigot	Formateur	01 55 67 94 20 didierchigot@groupe-snr.com
Charly Dreux	Formateur et responsable technique	01 55 67 94 20 charlydreux@groupe-snr.com
Amel Oudjama	Formatrice	01 55 67 94 20 ameloudjama@groupe-snr.com
Tracy mathurin	Formatrice	01 55 67 94 20 tracymathurin@groupe-snr.com

Equipe pédagogique

Fonction	Nom	Rôle / qualification
Directeur de l'organisme	Didier Chigot	<ul style="list-style-type: none"> • Création des programmes • Coordination des actions de formation • Analyse de pratiques des animateurs-trices

Assistant Formation		Soutien administratif des clients (prescripteurs et stagiaires)
Formateurs – formatrices	Voir mini CV ci-dessous	<ul style="list-style-type: none"> • Création des programmes • Rédaction des supports • Animation des actions de formation • Correction des tests • Membre de Jury Etc.

Fonction	Nom	Mini CV
Formateur	Didier Chigot	<ul style="list-style-type: none"> • Expert-comptable et commissaire aux comptes • Pratique courante de la gestion d'entreprise • Domaine de spécialité : reprise création d'entreprise, suivi budgétaire, audit d'acquisition, organisation • Secteur de spécialité : groupe de société, coopérative, mutuelle et assurance, associations
Formateur	Charly Dreux	<ul style="list-style-type: none"> • Expert-comptable et commissaire aux comptes • Domaine de spécialité : business plan, création d'entreprise consolidation, suivi budgétaire, fiscalité • Secteur de spécialité : groupe de société, coopérative, mutuelle et assurance, associations
Formatrice	Amel Oudjama	<ul style="list-style-type: none"> • Titulaire d'un DESCF - Expert-comptable mémorialiste • Domaine de spécialité : méthodologie d'audit, consolidation, évaluation d'entreprise • Secteur de spécialité : groupe de société, coopérative, mutuelle et assurance, associations
Formatrice	Tracy mathurin	<ul style="list-style-type: none"> • Titulaire d'un DESCF - Expert-comptable mémorialiste • Domaine de spécialité : expertise comptable et paie • Secteur de spécialité : méthodologie de traitement des comptabilités et organisation des traitements

Nos salles de formation

Description

Une salle de formation disponible d'une capacité d'accueil de 12 à 15 personnes dotée de tous les moyens permettant d'assurer les formations accueil, espace de pause, moyen vidéos, de reproduction, accès internet connexion Wifi, maquette pédagogiques ressources documentaires.

Les ressources documentaires sont assurées par abonnement, suivi mensuellement par la cellule administrative. Les ressources physiques sont suivies quotidiennement par l'assistante.

Accessibilité et réglementation

Pas d'accessibilité aux personnes handicapées. Le référent handicap est Cap emploi 92.

Restauration

Espaces de pause sur site en extérieur ou intérieur – Possibilités de restauration via un RIE, sur place sur commande ou dans les commerces de proximité très nombreux restauration rapide ou traditionnelles, boulangeries

Plan d'accès

163 – 165 Avenue Charles de Gaulle – 92 200 Neuilly sur Seine - Métro ligne 1 : station Pont de Neuilly – voiture parking saint Jean – Neuilly sur Seine

Ressources documentaires

Les mises à jour des ressources sont suivies au jour le jour par l'éditeur et contrôlées en interne le service administratif et comptable.

Supports de cours

Les supports de cours et différents documents sont remis aux stagiaires

- Sous forme papier, A4, A3, et dématérialisées PDF
- Au format Excel pour les exercices
- En 1 exemplaire
- Qualité : couleur

Ressources internet

Documentation disponible sur internet en permanence par code d'accès pour les éléments professionnels à disposition des formateurs et en libre accès pour la documentation des stagiaires

- *Droit des affaires édition législatives par code d'accès*
- *Conventions collectives éditions législatives par code d'accès*
- *Francis Lefèvre : documentation fiscale, sociale, comptable, juridique par code d'accès*
- *News Letter hebdomadaire libre sur inscription*
- *Suivi des actualités au jour le jour sur les sites groupe-snr.com / expert-comptable.pro / gestion-paie-expert.fr en accès libre*

Documentation disponible

Une liste de livres, d'articles, de blog recommandés peut être attachée à la formation si nécessaire.

Règlement intérieur

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- *Les objectifs : objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles et le contenu de la formation.*
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

*La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.
Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.*

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- *D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.*
- *D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.*
- *De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.*

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise 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.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) 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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, apprentis, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme. Les éventuelles réclamations devront être établie par mail à l'adresse didierchigot@groupe-snr.com. Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais par mail.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 18 octobre 2021, et remplace toutes les versions précédentes.

A Neuilly sur Seine, le 18 octobre 2021

SNR AUDIT.
Didier Chigot
Président