

Formations en anglais

DES SOLUTIONS SUR-MESURE ET UNE APPROCHE PÉDAGOGIQUE
ADAPTÉES À VOS BESOINS

Livret d'accueil

Améliorez votre anglais professionnel



Welcome,

Vous venez de vous inscrire à une formation proposée par notre organisme et nous vous en remercions !

Ce livret fait partie de l'ensemble des documents remis suite à votre positionnement sur une action de formation réalisée par English' N Stuff.

Il va vous guider et vous accompagner tout au long des étapes de la formation.

Vous avez reçu les documents suivants:

- la convention de formation professionnelle
- le programme détaillé que vous allez suivre
- la convocation précisant le lieu et les horaires de formation ainsi que les modalités pratiques
- le règlement intérieur applicable au stagiaire

Voici toutes les informations pratiques et les éléments de présentation de notre organisme.

Peggy Labat, formatrice et directrice de l'organisme de formation English'n Stuff sera votre interlocutrice privilégiée:

peggy@englishnstuff.com

0616191369

Nous espérons que vous passerez un excellent moment à nos côtés !

Qui sommes-nous ?

Nous avons créé English'n Stuff il y a 5 ans pour partager notre expertise dans plusieurs domaines liés à l'utilisation de la langue anglaise et apporter des réponses personnalisées à vos besoins spécifiques. Ayant constaté au fil des années qu'il existe autant de besoins que de personnes à former en anglais, nous proposons des solutions personnalisées ciblées pour un accompagnement optimal.



Nos valeurs

Nos valeurs définissent qui nous sommes et notre manière de travailler. Nous respectons les différences culturelles et travaillons en toute intégrité pour répondre aux besoins de nos clients :

service professionnel, responsabilité, dynamisme, attention aux besoins spécifiques de nos clients.

L'organisme de formation English'n Stuff

Nous proposons et organisons des formations sur mesure qui peuvent se dérouler:

- en individuel, en intra-/-inter-entreprise
- en distanciel ou en présentiel dans les salles de l'espace de coworking La Hune, dans les locaux de l'entreprise, qui seront sélectionnées rigoureusement par Peggy Labat, selon plusieurs critères, notamment la sécurité incendie et l'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Notre catalogue de formation:

<https://english-n-stuff.hop3team.com/>

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise ou de vous-même.

L'adaptation et la personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- La thématique précise de la formation
- Le contexte et les enjeux de la formation souhaitée
- Les objectifs pédagogiques souhaités
- Les méthodes & moyens pédagogiques à privilégier
- La durée et le rythme de la formation en tenant compte de vos impératifs personnels et professionnels
- Les besoins des personnes en situation de handicap (formulaire dédié, version digitale ou papier)



Déroulement de la formation

Votre formation est prévue selon les dates et horaires évoqués lors de votre entretien et rappelés sur la convocation en formation.

Vous devez avoir pris connaissance de la fiche formation détaillant le programme de la formation.

Ce programme est construit à partir d'objectifs qui seront évalués.

Votre dispositif de formation est formalisé dans une Convention de Formation.

Votre présence sera contrôlée via une feuille d'émargement par demi-journée. Toute absence doit être signalée et justifiée dans les plus brefs délais.

Les horaires de formation seront respectés afin de satisfaire votre vie privée et vos obligations personnelles et / ou professionnelles.

Les formations ont lieu à distance ou à l'espace de coworking La Hune. A ce titre, vous trouverez l'adresse et le plan d'accès sur votre convocation. Le site d'accueil est conforme à nos exigences d'accueil avant le début de la formation (garantie d'assurance, sécurité incendie et accès PMR).

En tant que participant, vous aurez accès à un Extranet. Cet extranet vous permettra d'avoir accès à tous les documents et informations communiquées par votre organisme

Procédure d'évaluation de votre parcours de formation:

A. Évaluation préalable- obligatoire:

Envoi du test de positionnement à destination des stagiaires à former.

Envoi du questionnaire d'analyse des besoins au représentant de l'entreprise.

Ces deux questionnaires sont envoyés avant le démarrage de la formation.

Un échange oral a systématiquement lieu au démarrage de la formation afin de faire le point sur les attentes et le niveau du participant à l'entrée en formation.

B. Evaluation intermédiaire - facultative

A adapter selon la durée de la formation et le nombre de participants : Évaluation des acquis, role play, quiz, ou échange oral informel.

C. Evaluation finale- obligatoire

Test ou cas pratique d'évaluation des compétences en fin de session sous forme de quiz ou d'exercice pratique en situation. L'évaluation permet de valider que les objectifs de la formation ont bien été atteints.

Evaluation de la satisfaction - obligatoire

Vos appréciations et réclamations seront recueillies et prises en compte par le biais d'une enquête de satisfaction.

La prise en compte de vos réponses permettra l'amélioration de la qualité des formations ultérieures.

Vous serez sollicité en cours de formation pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes afin d'y remédier.

A l'issue de la formation, une attestation de formation vous sera remise. Ces documents préciseront la validation de vos acquis. Une attestation de présence pourra vous être remise sur demande.

5

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel. Nous vous plaçons au coeur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que nous appuyons pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Vos obligations:

Les formations représentent un moment de partage entre les apprenants et la formatrice dans le respect de chacun.

Vous avez certaines obligations liées à votre convention de formation :

- Respecter les dates, horaires de formation et les temps de pause
- En cas d'absence, prévenir la formatrice
- Signer la feuille d'émargement
- Respecter la parole des autres participants dans une formation collective
- Adopter un comportement bienveillant
- Respecter l'environnement de formation
- Respecter le règlement intérieur dont vous aurez pris connaissance et qui sera à votre disposition pendant votre parcours et en dernière page de ce livret,
- Participer aux évaluations.

Pour votre sécurité :

- Une attitude responsable et respectueuse est attendue de tous.
- Il incombe à chacun de prendre conscience des impacts de ses actes et de ses omissions.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Au plaisir de vous retrouver en formation

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Version 4 m à j 08/23

- Article 1 : objet et champ d'application du règlement

Peggy Labat – English'n Stuff est un organisme de formation domicilié 102 bis rue Gustave Flaubert 76600 Le Havre. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 28760568076 auprès du préfet de la région Normandie. Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par PEGGY LABAT (English'n Stuff).

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Le présent règlement est remis à chaque stagiaire. Un exemplaire de ce document est disponible sur le site Internet d'English'n Stuff.

HYGIÈNE ET SECURITÉ

- Article 2 : principes généraux

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 le lieu de 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 de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

- Article 3 : consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire 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 un représentant de l'organisme de formation.

- Article 4 : boissons alcoolisées ,stupéfiants et médicaments

Sous peine d'exclusion immédiate et définitive, il est interdit d'introduire ou de consommer dans les locaux utilisés par l'organisme des boissons alcoolisées ou des stupéfiants, comme il est interdit d'y pénétrer ou d'y séjourner sous leur emprise. Cette disposition s'applique également aux médicaments, sauf si le stagiaire peut présenter une ordonnance nominative et que le traitement n'entraîne pas de risque particulier pour lui au poste de travail.

- Article 5 : interdiction de fumer

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 salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation, à l'exception d'éventuels périmètres, clairement délimités et signalés, interdits aux mineurs. Cette interdiction est étendue aux cigarettes électroniques.

- Article 6 : accident

Tout accident ou incident 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.

Conformément à l'article R 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

DISCIPLINE GENERALE

- ARTICLE 7 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

o Article 7.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

o Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'employeur est tenu informé des absences par l'organisme. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés, les absences non justifiées entraînent, en application de l'article R. 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à leur durée.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, l'attestation de présence .

o Article 7.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Toute modification de la situation personnelle du stagiaire, au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription, doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat de l'organisme.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de 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.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée de stage...).

- **Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

- **ARTICLE 8 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION (FORMATION EN PRÉSENTIEL)**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Dans le cadre d'une formation dispensée dans un espace de co-working, les stagiaires s'engagent à respecter le règlement intérieur de celui-ci.

- **ARTICLE 9- ORGANISATION DES FORMATIONS À DISTANCE**

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- > Un lien ZOOM pour se connecter à la session
- > les coordonnées du formateur à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

Lorsque la formation est suivie en LIGNE, les stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et de fin de la formation indiquées dans la convention de formation. Les stagiaires ont le choix de leur horaire de connexion, en fonction du type de financement utilisé (temps de travail pour les formations financées dans le cadre d'un plan de formation ou du CPF avec accord de l'employeur, hors du temps de travail pour une formations financées par le CPF sans accord de l'employeur). Les connexions des stagiaires sont enregistrées et tracées, afin de déterminer si le stagiaire s'est effectivement connecté à la plateforme numérique (si le formateur le souhaite) et la durée de chaque connexion. Même si certains contenus sont téléchargeables depuis la plateforme, il est demandé explicitement que les stagiaires suivent les vidéos et contenus EN LIGNE, de sorte que les données de connexion et de suivi puissent être collectées. Lorsqu'une formation en ligne inclue une certification, le passage de la certification est obligatoire et doit se faire dans les délais précisés dans la convention.

Lorsque le stagiaire subit un événement qui l'empêche de suivre la formation entre les dates indiquées, il doit au plus vite en avvertir l'organisme de formation en envoyant un mail à l'adresse: peggy@englishnstuff.com avec la justification de l'absence (arrêt de travail, justificatif médical) indiquant la durée de l'interruption de formation. Le stagiaire dispose de 48h pour avvertir l'organisme de formation en cas de non suivi de la formation. L'acceptabilité de la justification revient exclusivement au responsable de l'organisme de formation.

- **ARTICLE 10 – TENUE ET COMPORTEMENT**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

- **ARTICLE 11 – UTILISATION DES MOYENS MIS À LA DISPOSITION DES STAGIAIRES DU MATÉRIEL**

- **Article 11-1 : utilisation de la documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

- **Article 11-2 : utilisation du matériel :**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. Le mobilier et le matériel des espaces où ont lieu les formations sont placés sous la sauvegarde de tous. Toute détérioration ou vol, pourra faire l'objet d'une réparation à la charge du responsable

du dommage. MATÉRIEL PERSONNEL : son utilisation (téléphone portable, tablette, ordinateur, ...) n'est autorisée dans l'enceinte des locaux affectés à la formation qu'à des fins pédagogiques, et uniquement à la demande des formateurs. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

o **Article 11-3 : utilisation de la plateforme ZOOM**

Les stagiaires disposant d'un accès à la plateforme ZOOM ont les obligations suivantes :

- Ne pas permettre l'accès au site par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la formation ;
- Garantir la propriété intellectuelle des éléments constitutifs du site
- Ne pas utiliser les moyens de communication intégrés à des fins de promotion, publicité non désirée, protestation et de diffusion d'images ou propos contraires aux bonnes mœurs ;
- S'assurer, en cas de d'accès à la formation depuis son propre poste de travail, que celui-ci est équipé de moyens suffisants pour empêcher la propagation de virus informatiques, notamment des virus utilisant les carnets d'adresses de messagerie ou s'insérant dans les pièces jointes aux emails.
- **ARTICLE 12 : ENREGISTREMENT et DROIT À L'IMAGE**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse de la directrice de l'organisme ou de son représentant, et des personnes concernées, d'enregistrer, de photographier ou de filmer les personnes et les sessions de formation.

- **ARTICLE 13 : RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES**

Peggy Labat décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation : salles de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement,

MESURES DISCIPLINAIRES

- **ARTICLE 14 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail):

- 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 15 – GARANTIES DISCIPLINAIRES**

o **Article 15.1. Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

o **Article 15.2. Convocation pour un entretien**

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation, ainsi que la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

o **Article 15.3. Prononcé de la sanction**

La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

ATTESTATIONS ET RÈGLEMENTS

- **ARTICLE 16 – ATTESTATIONS**

Une attestation de fin de formation sera délivrée en fin de formation.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

- **ARTICLE 17 – QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

- **ARTICLE 18 – RÈGLEMENTS**

Les stagiaires n'ayant pas réglé leurs dus financiers à Peggy Labat selon l'échéancier figurant dans le contrat de formation, seront exclus de la formation et rayés des listes de tests. La formation sera réputée prendre fin à la date de l'exclusion. Lorsque

le coût de la formation est pris en charge dans le cadre d'une convention, par un organisme tiers – entreprise, OPCA, Pôle emploi, ... – les heures de formation correspondant à des absences du stagiaire non justifiées par un cas de force majeure et, de ce fait, non prises en charge par ces organismes, peuvent être facturées au stagiaire.

- **ARTICLE 19 – ENTRÉE EN APPLICATION**

Le présent règlement entre en application à compter du 01/12/2023