



Anglotime
English Learning Center

LIVRET D'ACCUEIL

SARL ANGLOTIME – 70 Fbg Saint Nicolas – 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621

V1-juin 21



Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre formation au sein de notre organisme de formation ANGLOTIME et nous vous en remercions.

Ce livret d'accueil est destiné à vous fournir toutes les informations utiles à la réalisation de votre formation et à vous informer sur son déroulement pédagogique et administratif. Il présente aussi le règlement intérieur.

Notre centre est accessible aux personnes à mobilité réduite, nous vous invitons à nous informer si vous êtes concernés. Notre équipe est complétée par l'expertise d'un référent handicap qui répondra à toutes les sollicitations et questionnements en termes d'accueil de stagiaires en situation de handicap.

Nous sommes également engagés dans une démarche qualité en appréciant les programmes proposés et l'expertise des intervenants pour vous garantir une formation de qualité et en parfaite adéquation avec vos attentes.

*SARL ANGLOTIME – 70 Fbg Saint Nicolas – 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621*



VOS CONTACTS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

Un seul interlocuteur pour toutes vos questions et pour la médiation avec les autres formatrices et formateurs :

➤ **Lisa FERNANDEZ – Tél : 03.80.24.62.97**
contact@anglotime.com

Horaires : lundi au vendredi 09h00-18h00

Nous pouvons néanmoins vous rappeler en dehors de ces horaires. En cas d'indisponibilité, laissez-nous un message, nous vous rappellerons dans la journée ou au plus tard le lendemain, les jours ouvrables.

PRESENTATION

Spécialiste de la formation professionnelle en anglais, pédagogique dont l'objectif principal est d'accroître votre envie de vous exprimer en anglais. Anglotime a étudié et développé un concept pédagogique dont l'objectif principal est d'accroître votre envie de vous exprimer en anglais.

Vous libérer de toute appréhension, tel est
notre objectif !

SARL ANGLOTIME – 70 Fbg Saint Nicolas – 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621

V1-juin 21



L'EQUIPE

Gérante, formatrice et référente handicap :

Lisa FERNANDEZ

Native d'Edimbourg en Ecosse, je suis diplômée d'un BA Management et Formatrice d'anglais depuis 10 ans en Bourgogne auprès de professionnels et particuliers. Je vous propose des cours pour Adultes PRO, Adultes Particuliers, KIDS et TEENS.

Les intervenants extérieurs :

La sélection des formatrices et formateurs est faite de façon très rigoureuse. Ils sont obligatoirement des anglophones natifs. Ils cumulent à la fois les compétences métier, ainsi que la pédagogie nécessaire pour transmettre leur savoir.

*SARL ANGLOTIME – 70 Fbg Saint Nicolas – 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621*

V1-juin 21



LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE VOTRE FORMATION ET SON DEROULEMENT

Après avoir complété votre test de niveau sur notre site internet, vous ou votre entreprise nous avez transmis une demande de devis. Suivant votre situation (financement personnel ou prise en charge professionnelle ou par un OPCO), vous avez procédé à votre inscription sur votre Compte Personnel de Formation ; Anglotime vous a remis une convention ou un contrat de formation auquel a été annexé, sous format PDF, le programme complet et détaillé de votre formation.

Nous déterminons ensemble votre agenda qui sera fonction de vos disponibilités. Vous devez vous présenter 5 minutes avant votre cours à l'accueil du centre. Sauf cas de force majeure, toutes annulations ou reports de session doit être faite au moins 48h avant votre cours par téléphone ou par email.

VOTRE PRESENCE ET ASSIDUITE

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature sur la feuille d'émargement destinée au financeur de votre formation. A votre inscription au test TOEIC, TOEIC BRIDGE ou LINGUASKILL. Une attestation de fin de formation sera émise aux stagiaires qui suivent une formation non certifiante.



EVALUATION DE VOS ATTENTES ET DE VOS ACQUIS-(GOOGLE FORM)

- Évaluation à mi-parcours pour permettre de vérifier les écarts éventuels sur les attentes et les besoins des participants, ainsi que les notions à revisiter par le formateur au besoin.
- Évaluation des acquis des compétences de fin de formation pour permettre de valider les objectifs initialement fixés dans le programme.

VOS RESULTATS SERONT FORMALISES :

- **Pour les actions de formation certifiante :** Par un diplôme : TOEIC, TOEIC BRIDGE ou LINGUASKILL.
- **Pour les actions de formation non certifiante :** par une attestation de fin de formation. Elle est à conserver et vous permettra de prouver votre participation à la formation.

RAPPEL : *Pour le passage du test vous devez vous présenter avec votre pièce d'identité valide.*

EVALUATION DE SATISFACTION

Nous vous transmettrons au plus tard deux mois après votre formation un questionnaire dit « à froid » qui nous permettra de connaître votre niveau de satisfaction. Toutes les appréciations et remarques de nos stagiaires feront l'objet d'une analyse qualitative de la formation et des intervenants. Elles feront partie de notre processus de qualité prenant en considération les éventuels dysfonctionnements qui nous permet d'apporter rapidement une solution corrective

SARL ANGLOTIME – 70 Fbg Saint Nicolas – 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621

V1-juin 21



REGLEMENT INTERIEUR ANGLOTIME, ORGANISME DE FORMATION

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ANGLOTIME. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

*SARL ANGLOTIME – 70 Fbg Saint Nicolas – 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621*



Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux où prend place la formation donnée par ANGLOTIME. 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 et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées



Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation appelle les secours secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Article 7 – Protection des données : respect du RGPD

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de modification, d'opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à contact@anglotime.com.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - 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 stage.



Article 8.2. - 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.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

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. 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, ANGLOTIME remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'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 prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :- 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.
- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.



Article 11 - Comportement

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 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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 ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.



Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, - et/ou le financeur du stage.

Article 14 - Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Informations du stagiaire et de son employeur

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire et son employeur n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après information transmises au stagiaire et à son employeur. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 15 – Organisation des élections

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 uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la



formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

Article 16 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

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.

Article 17 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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

Fait à Beaune, le 03/06/2021

Lisa FERNANDEZ, Gérante



SARL ANGLOTIME – 70 Fbg Saint Nicolas – 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621

V1-juin 21



Au plaisir de vous accueillir,

L'équipe d'ANGLOTIME



SARL ANGLOTIME – 70 Fbg Saint Nicolas – 21200 BEAUNE
SIRET : 79329287100027 - N° de déclaration d'activité : 26 21 0333 621

V1-juin 21