

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES & REGLEMENT INTERIEUR

Personne référente Pédagogique, Handicap et Administrative à contacter : Beatrice CHURCHWARD

Cher stagiaire,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis à la suite de votre positionnement dans le cadre d'une formation préparée et animée par l'entreprise Beatrice Churchward

Ce livret vient en complément des informations suivantes :

- La convocation à la session de formation reprenant les horaires, les jours et le lieu de la formation via email.
- Les coordonnées de notre organisme de formation dans votre programme de formation ou sur la plateforme CPF .
- Ces informations vous sont transmises par email.

Table of Contents

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES & REGLEMENT INTERIEUR.....	1
Présentation De Notre Organisme De Formation.....	4
Formations proposées.....	4
Déroulement De L'action De Formation.....	4
Méthodes Pédagogiques & Appréciation Des Acquis.....	6
Accessibilité Aux Personnes En Situation De Handicap.....	7
Droits Et Devoirs De L'apprenant (stagiaire, participant).....	7
Accessibilité.....	7
Regles De Securite.....	7
Organisation Logistique.....	7
Règlement Intérieur Applicable Aux Stagiaires.....	8
Article 1 : Bases du Règlement Intérieur.....	8
Article 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive.....	8
Article 3 : Informations demandées au stagiaire.....	8
Article 4 : Assiduité, ponctualité, absences.....	9
Article 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition.....	9
Article 6 : Santé, hygiène et sécurité.....	9
Article 7 : Discipline – Sanctions – Procédure.....	9
Article 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin.....	10
Article 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires.....	10
Article 10 : Procédure de réclamation.....	11

Présentation De Notre Organisme De Formation

L'entreprise Beatrice Churchward est un organisme de formation, déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72470105147 auprès du Préfet de la Région de Nouvelle Aquitaine. Il est rappelé que cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

L'Entreprise Beatrice Churchward propose des formations de langues en particulier d'anglais professionnel sur mesure, par une professionnelle de l'enseignement des langues disposant d'un **Post Graduate Certificate of Education- Manchester Metropolitan University**, (PGCE équivalent **CAPES**) aux expériences variées, en entreprise, à l'université, en tant qu'examineur de Cambridge. Se renouveler en se formant, l'organisme a intégré ce principe dans ses valeurs en offrant à son personnel l'opportunité de se former en participant à des conférences sur l'éducation organisée par Oxford Education ou encore Cambridge English.

Le dynamisme, l'innovation issue de ces nouvelles méthodes pédagogiques sont ainsi exploités dans nos offres de formation.

Formations proposées

L'entreprise Beatrice Churchward est un organisme qui propose des formations sur-mesure dans le domaine de l'enseignement des langues.

Les formations préparées par Beatrice Churchward se déroulent en présentiel et dans les locaux de l'entreprise des stagiaires, à leur domicile ou/et en visio par le biais de la plateforme Zoom

La formation à laquelle vous allez activement participer répond à un besoin professionnel.

La personnalisation de votre formation s'est faite à la suite d'un ou plusieurs rendez-vous, qui ont permis de déterminer :

- Les thèmes à traiter,
- Le contexte et les enjeux,
- Les pré-requis ;
- Les attentes,
- Les objectifs pédagogiques visés,
- Les objectifs de formations et opérationnels,
- Les méthodes pédagogiques privilégiées,
- La durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

Tous ces éléments sont consignés dans une convention de formation signée entre le représentant de votre entreprise et notre organisme ainsi que dans votre programme de formation ou se trouvent sur la plateforme CPF si vous utilisez votre compte CPF.

Déroulement De L'action De Formation

Pendant le face à face pédagogique ou sur visio, en complément du suivi du programme, si nécessaire des ajustements seront effectués et ce afin d'assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour

formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement. Pour le bon déroulement de la formation, la communication entre le stagiaire et le formateur sont clés.

Comme l'apprentissage des langues demande des efforts et de la régularité, voici quelques recommandations pour apprendre efficacement et tirer le meilleur parti de votre investissement dans cette formation.

Avant de commencer votre première leçon, voici quelques règles utiles pour vous aider à apprendre pendant et en dehors des cours.

Pendant le cours :

- Posez autant de questions que vous le souhaitez.
- Participez toujours – c'est l'une des clés du succès !
- N'ayez pas peur, les apprenants qui réussissent ne craignent pas de faire des erreurs.
- Rappelez-vous : c'est en pratiquant qu'on progresse !

Entre les cours :

- Révisez et apprenez votre vocabulaire.
- Révisez et apprenez les points de grammaire.
- Faites tous les devoirs à temps pour le cours suivant – les devoirs sont conçus pour renforcer la compréhension, le vocabulaire et la grammaire.
- Si vous le souhaitez, utilisez les nombreuses applications, podcasts et sites web disponibles pour accélérer votre apprentissage – si vous trouvez une méthode qui vous plaît, utilisez-la.
- Une fiche vous sera fournie avec outils d'apprentissages variées en amont de la formation et vous pourrez discuter avec la formatrice sur votre utilisation de ses outils.

Engagement :

- La **RÉGULARITÉ** est ce qui **COMPTE** !
- Une présence régulière aux cours (au minimum une fois par semaine)
- Le cours doit être terminé à la date de fin convenue.
- Une pratique personnelle régulière après les leçons.
- Vous devez signer la feuille de présence en temps voulu.
- Vous pouvez annuler un cours, mais vous devez prévenir au moins 24 heures à l'avance. Veuillez comprendre que les annulations sont coûteuses pour mon activité. Je comprends qu'il puisse y avoir des imprévus (accidents, événements inattendus), cela sera bien sûr pris en compte – mais des annulations régulières en raison de réunions chaque semaine sont totalement inacceptables.
- Si un examen est prévu dans le cadre du cours, vous êtes tenu de le passer – ceci est **obligatoire** pour les utilisateurs du **CPF**

Rappelez-vous que c'est votre formation, et que nous travaillons ensemble en équipe.

Une feuille d'émargement aussi appelée feuille de présence signée par vous et notre organisme de formation par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation. Un bilan de mi parcours sera effectué avec le formateur.

Un bilan global de l'action de formation sera commenté et envoyé par écrit auprès du représentant de votre entreprise si celui-ci le désire.

Par ailleurs, un certificat de réalisation de formation vous sera remise à l'issue de la formation.

Si vous souhaitez passer une certification, nous vous y préparons et organiserons sa mise en place en respectant votre calendrier professionnel. Si vous passez une certification, notamment la certification cloe, vous aurez accès à une plateforme d'entraînement.

Méthodes Pédagogiques & Appréciation Des Acquis

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise et par vous-même.

Une pédagogie qui s'inscrit dans une démarche communicative fondée sur la pratique des 4 compétences : Ecoute, Oral, Lecture et Ecrit mais avant tout, fondée sur la communication, allant de la découverte à la pratique et au renforcement des acquis en prenant compte de votre environnement professionnel.

Ainsi nos formations sont pratiques, actives, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Par conséquent, il y aura :

- Des mises en situations, des exercices, des feedback.
- Des apports théoriques
- De la pratique allant du simple, cadrée à la pratique plus libre, tout cela pour promouvoir réactivité, précision et fluidité.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que Beatrice Churchward s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Un support de formation sera communiqué aux stagiaires.

L'évaluation des acquis est effectuée à partir des exercices auxquels le stagiaire participe (tests de grammaire, compréhensions écrites et orales, jeux de rôle, mise en situation, etc.) et validés par le formateur. Une certification est organisée dans le cadre de formations sur CPF ou suite à la demande de l'entreprise ou votre demande. LE cas échéant, un aménagement de l'examen peut être demandé aux organismes certificateurs. Attention, les divers organismes certificateurs imposent un délai dans le traitement de la demande. Merci de contacter notre référent handicap et pédagogique au minimum 8 semaines avant l'examen.

En complément, un questionnaire d'autoévaluation et de satisfaction est réalisée à l'issue de la formation.

En amont de l'action de formation, nous définissons avec l'entreprise une périodicité entre 3 à 9 mois afin de réaliser un bilan à froid. Ce bilan permet d'apprécier les acquis de la formation, la satisfaction des participants et ainsi le retour sur investissement.

Accessibilité Aux Personnes En Situation De Handicap

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), l'organisme Beatrice Churchward peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, l'organisme de formation mobilise des compétences externes (Agefiph, Centre de Ressources Formation Handicap Nouvelle-Aquitaine) et les dispositifs ad-hoc (Accea, Epatech) pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.

Droits Et Devoirs De L'apprenant (stagiaire, participant)

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

Nous vous demandons de :

- De respecter les horaires de formation ; En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avertir le formateur 06 28 25 45 28 ou votre référent dans l'entreprise au minimum 24 heures avant la session ;
- L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales.
- Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de la structure) et des droits des usagers.
- De participer activement aux échanges au cours de la formation ;
- L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité ;
- De respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant ;
- D'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires ;
- De respecter l'environnement de la formation ;
- De donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer ;

Accessibilité

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires. Contactez -nous au 06 28 25 45 28 ou par courriel bea@churchward.net

Regles De Securite

Chaque participant 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. 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 la formation ou à son représentant.

Les participants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique. - Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Organisation Logistique

La formation étant organisée dans votre entreprise, les informations sur la salle et les lieux de formation seront précisées lors de la convocation que vous recevrez par voie interne.

Beatrice Churchward s'assure auprès de l'entreprise de :

- La conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité.
- La mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur, accès à l'internet en particulier pour la certification demandé lors de l'entretien de préparation de la formation.

Beatrice Churchward est votre contact pendant la formation et fait le lien avec votre référent entreprise pour toute question relative à l'organisation de la formation.

Règlement Intérieur Applicable Aux Stagiaires

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.63523 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 avant son entrée en formation.

Article 2 : Informations remises au stagiaire 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 avec les possibilités d'aménagement de l'examen.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires et du référent handicap,
- 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

(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 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 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, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, 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.

En cas de départ anticipé de la formation, le stagiaire renseigne une lettre de décharge.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'organisme.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées à l'organisme.

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

La présence de chacun des stagiaires 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.

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 dans des locaux mis à leur disposition. 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 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, 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.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

Lorsque le directeur 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 dans une formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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

Au cours de l'entretien, le stagiaire 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.

2. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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

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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

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.

Le directeur 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)

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 sont électeurs et éligibles.

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.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires 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)

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.

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.

Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R.6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 10 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires 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 Beatrice Churchward

- oralement par téléphone ou en face-à-face (dans ces deux cas, la réclamation devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par le dirigeant, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais).
- ou par écrit, par courrier postal ou par mail au 243 chemin de Lastendes 47600 Calignac ou bea@churchward.net

La procédure de traitement des réclamations se compose de plusieurs étapes :

1. Si vous rencontrez des difficultés lors de votre formation, nous vous invitons à les communiquer à votre formateur (contact pédagogique, référent handicap et administratif) et à en discuter avec eux.
2. Suite à cet entretien, un plan d'action pour répondre à vos insatisfactions est mis en place.
3. Si ce plan d'action ne vous a pas satisfait, vous devez en informer Beatrice Churchward par écrit soit par email ou par lettre postale.
4. Suite à cet écrit, un nouvel entretien pour redéfinir de nouvelles actions sera organisé entre les parties intéressées.
5. Si ces mesures ne correspondent pas à vos attentes, vous devez alors notifier l'organisme de formation par lettre recommandée.
6. Un entretien sera organisée entre les parties intéressées et une décision sera prise concernant la continuation de la formation, l'arrêt de la formation, les formalités résultant de cette décision.

Sachez que chaque réclamation est étudiée et traitée avec sérieux et une réponse est apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail. De plus nous vous invitons à remplir un formulaire pour détailler les raisons de vos réclamations dans une démarche d'amélioration continue.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 18 janvier 2024, et remplace toutes les versions précédentes.

A Calignac, le 18 janvier 2024

Beatrice Churchward,
Gérante de l'organisme de formation Beatrice CHURCHWARD

Changelog

Date	Who	Reason
22/07/26	BC	Referant info simplified
18/07/26	BC	Changes to « déroulement action de formation » , added info on list of tools provided
12/07/26	BC	Table of contents, change case on some headings. Copyright year a variable so updates automatically
18/01/24	BC	Minor updates.
20/03/22	BC	Typos
18/03/22	BC	Added info about reclamations
01/03/22	BC	Initial Version