

Règlement intérieur

Préambule

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation. 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 sont celles de ce dernier règlement.

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 l'organisme.

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.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

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 constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

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

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 6 : Repas dans les salles de formation

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation et dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers....).

Article 7 : Accident

Le stagiaire victime d'un accident ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 8 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation. 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 sont celles de ce dernier règlement.

Article 9 : 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 10 : Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire 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 : 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 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.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 11 : Accès aux locaux de formation

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.

Article 12 : Absences, retards ou départs anticipés

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 13 : Absences, retards ou départs anticipés

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.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 14 : Absences, retards ou départs anticipés

Toute absence prévisible du stagiaire, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par email. 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 : 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 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.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Toute absence prévisible du stagiaire, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par email. 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 : 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 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.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.



PROGRAMME DE LA FORMATION :

BLOC 1 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE – 3 HEURES

Objectif : Se présenter dans un contexte professionnel, présenter son entreprise, son poste et ses missions tout en révisant les bases grammaticales essentielles.

Contenu : Verbe « to be », présent simple, questions et réponses professionnelles, présentation personnelle et professionnelle, fonctions et responsabilités. Vocabulaire de l'entreprise et de l'environnement de travail.

BLOC 2 : GRAMMAIRE PROFESSIONNELLE – 5 HEURES

Objectif : Communiquer avec précision sur des expériences professionnelles passées, des projets en cours et des objectifs futurs.

Contenu : Past Simple, Present Perfect, Future forms (Will & Going To), modaux de l'obligation, de la recommandation et de la possibilité. Comparatifs et superlatifs appliqués au monde professionnel.

BLOC 3 : COMPRHENSION ORALE EN ENTREPRISE - 5 HEURES

Objectif : Comprendre des conversations professionnelles, réunions, appels téléphoniques, présentations et instructions de travail.

Contenu : Écoute active de supports audio et vidéo professionnels. Compréhension d'appels, réunions, présentations commerciales et échanges avec des clients ou collaborateurs.

BLOC 4 : EXPRESSION ORALE PRO- 4 HEURES

Objectif : S'exprimer avec aisance dans un environnement professionnel, participer à une réunion, présenter une idée ou répondre à un interlocuteur.

Contenu : Jeux de rôle, simulations de réunions, échanges professionnels, prise de parole en public, argumentation et gestion des interactions professionnelles.

BLOC 5 : PRODUCTION ECRITE - 3 HEURES

Objectif : Rédiger des emails professionnels, messages, comptes rendus et communications courantes en anglais.

Contenu : Structure et rédaction d'emails professionnels, formules de politesse, demandes d'informations, réponses aux clients, connecteurs logiques et bonnes pratiques de communication écrite.

BLOC 6 : RELATIONS PROFESSIONNELLES ET SERVICE CLIENT – 4 HEURES

Objectif : Interagir efficacement avec des clients, partenaires ou collègues dans des situations professionnelles courantes.

Contenu : Accueil, prise de rendez-vous, gestion des demandes, service client, résolution de problèmes et communication interculturelle.

BLOC 7 : ENTREPRISE, EMPLOI ET CARRIÈRE - 5 HEURES

Objectif : Présenter son parcours, ses compétences et son expérience professionnelle dans différents contextes.

Contenu : Présentation de son CV, entretien d'embauche, description de ses compétences, évolution de carrière, networking et communication professionnelle.

BLOC 8 : MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET ÉVALUATION FINALE – 3 HEURES

Objectif : Mobiliser l'ensemble des compétences acquises dans des situations professionnelles réalistes.

Contenu : Simulation de réunion, présentation professionnelle, rédaction d'un email complexe, compréhension orale sur support authentique et révision des principaux points linguistiques étudiés.

CERTIFICATION





PROGRAMME DE LA FORMATION :

BLOC 1 : CONSOLIDATION - 3 HEURES

Objectif : Se présenter, donner des informations personnelles tout en exprimant la fréquence et réviser les fondamentaux grammaticaux. Comprendre des dialogues simples

Contenu : Verbe “to be”, présent simple, questions/réponses simples, “have got”, there is/there are, can/can’t, adverbess de fréquence. Vocabulaire de la routine quotidienne.

BLOC 2 : GRAMMAIRE - 5 HEURES

Objectif : Etre capable de décrire le passé et de parler de l’avenir. Donner des conseils et comparer des éléments.

Contenu : Prétérit, Présent perfect, since & for, ever & never. Will & Going to. Modaux, comparatifs/superlatifs. Vocabulaire des hobbies, de la santé et du travail.

BLOC 3 : COMPRHENSION ORALE - 5 HEURES

Objectif : Comprendre des annonces, des dialogues, une conversation et des instructions.

Contenu : Ecoute active de supports vidéos et audio et apprentissage du vocabulaire de la météo, téléphone, magasin et des directions.

BLOC 4 : EXPRESSION ORALE - 4 HEURES

Objectif : S’exprimer spontanément, poser des questions, donner son avis ou demander un service. Répondre à une demande et decrire une image ou situation.

Contenu : Discussions, débats & échanges de questions réponses. Jeu de rôle. Vocabulaire de la famille et de la ville.

BLOC 5 : PRODUCTION ECRITE - 3 HEURES

Objectif : Ecrire un message court, rédiger un email informel ou une lettre. Rédiger un récit simple tout en structurant un texte.

Contenu : Formule et vocabulaire d’ouverture/fermeture. Connecteurs logiques. Ecriture guidée et correction collaborative. Enrichissement des adjectifs permettant de décrire une scene ou une situation.

BLOC 6 : LA VIE QUOTIDIENNE - 4 HEURES

Objectif : Parler du logement, de l’alimentation des transports et de la météo.

Contenu : Exercice de vocabulaire sur support écrits et audios. Rédaction simple. Jeu de rôle. Mise en situation.

BLOC 7 : ANGLAIS PRO/INTRO - 5 HEURES

Objectif : Parler de ses compétences et métiers. S’exprimer dans un cadre professionnel.

Contenu : Jeu de rôle pour se présenter de façon formelle tout en parlant de son métier. Production écrite : emails. Dialogue téléphonique et prise de rdv.

BLOC 8 : PROJET FINAL 3 HEURES

Objectif : Révision globale

Contenu : Rédaction structurée sur sujet donné. Compréhension orale sur vidéo ou mise en scene. Exercice sur les points de grammaire.

CERTIFICATION

