



V.27/01/25

Livret d'accueil



Sommaire

Chapitre		Page
I	Introduction	3
II	Nos Centres	4
III	Votre Formation	4
IV	Les Moyens mis à disposition	4
V	Vos droits et obligations	6
VI	Sécurité	7
VII	Règlement intérieur	8



Vous êtes une personne
en situation de handicap?
Vous avez besoin d'un
aménagement particulier
pour votre formation
professionnelle?
Parlez-en avec nous!



Pour toute question contactez
Andrew Ward
Tél : 06 86 05 39 90
Email : dunkerque@lespetitsbilingues.com

Les Petits Bilingues

L'anglais de 1 à 99 ans

Experts depuis 25 ans pour l'apprentissage de l'anglais aux enfants et leader national dans cette spécialité, c'est très naturellement que nous avons ouvert des ateliers pour adolescents et pour adultes puis des formations spécialisées pour les entreprises.

De l'atelier d'éveil à l'anglais pour les très jeunes enfants aux cours de conversation pour les adolescents ou les adultes, en passant par des formules pour les professionnels, nos équipes conçoivent avec expertise et enthousiasme des programmes pour les besoins de toute la famille. Culture, curiosité, intérêt, plaisir, sont les piliers de nos apprentissages.

Adultes Professionnels

Les 5 garanties de votre satisfaction :

Votre formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de formation de votre entreprise.

Une équipe d'experts pédagogiques pour développer un programme de formation clair, cohérent, élaboré en fonction de vous et de vos besoins.

Un Project Manager suit votre projet de formation au quotidien pour en assurer l'efficacité et la cohérence pédagogique. Il définit avec vous vos objectifs de progression, ajuste en conséquence programmes et choix de vos professeurs et reste à votre disposition tout au long de votre parcours.

Nos formateurs sont tous de culture anglo-saxonne et ont une bonne connaissance du monde des entreprises en plus d'être qualifiés.

Une grande flexibilité horaire et une forte réactivité. Nous proposons des formations de 1 heure à 30 heures par semaine, des cours concentrés sur une journée ou une partie de la journée, ainsi que des cours en soirée, selon vos besoins.

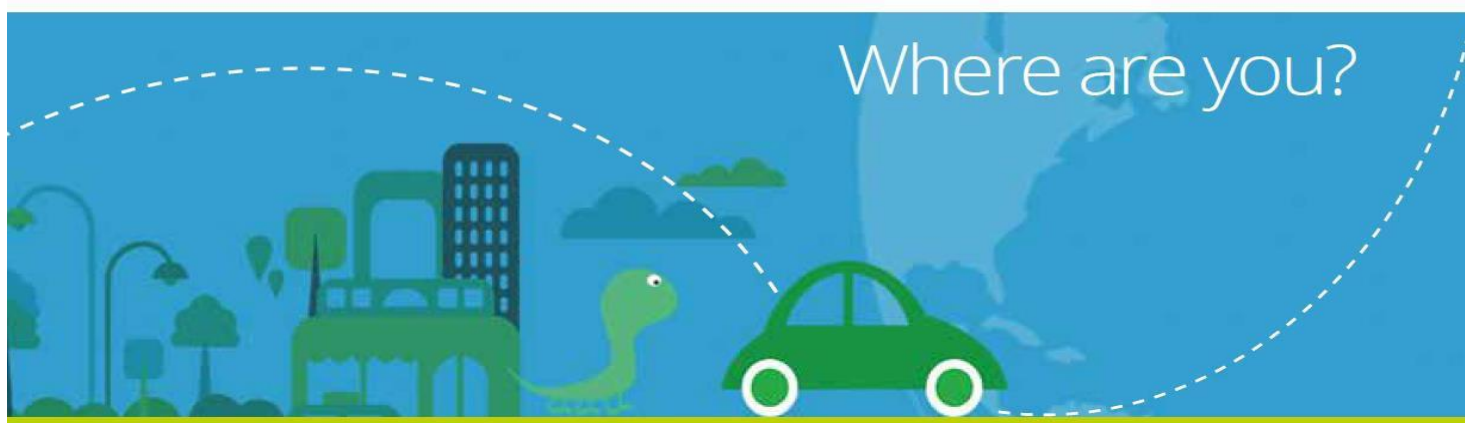
Oops, wrong party!



« Savoir être en anglais »

Nos Centres

L'importance de l'environnement d'apprentissage



Centre de Dunkerque :

41 avenue du Casino, 59240

Dunkerque



L'accès au sein des locaux s'effectuera par l'entrée principale du bâtiment.

Le stationnement est possible dans la rue.

Pour les personnes à mobilité réduite, nous proposons de vous accueillir dans une salle de formation totalement accessible et équipée.

Votre Formation

Planning, horaires, vos moyens



Pendant toute la durée de la formation les horaires seront ceux définis dans le planning qui vous a été remis et communiqués sur votre convention.

En cas d'absence ou de retard à une session de formation, vous devez en avertir le formateur avec un préavis d'au moins 48 heures. Tout cours manqué devra être reprogrammé rapidement avec l'accord de votre formateur, et ceci avant la date prévue de fin de formation.

L'examen final pour l'obtention du diplôme se déroulera sur le site indiqué par votre formateur.

Les moyens mis à votre disposition

Matériel, centre

Les moyens pédagogiques mis à votre disposition sont ceux définis dans votre convention. Par ailleurs le centre met à disposition des ordinateurs aux stagiaires accessibles pendant les heures d'ouvertures ou sur rendez-vous.

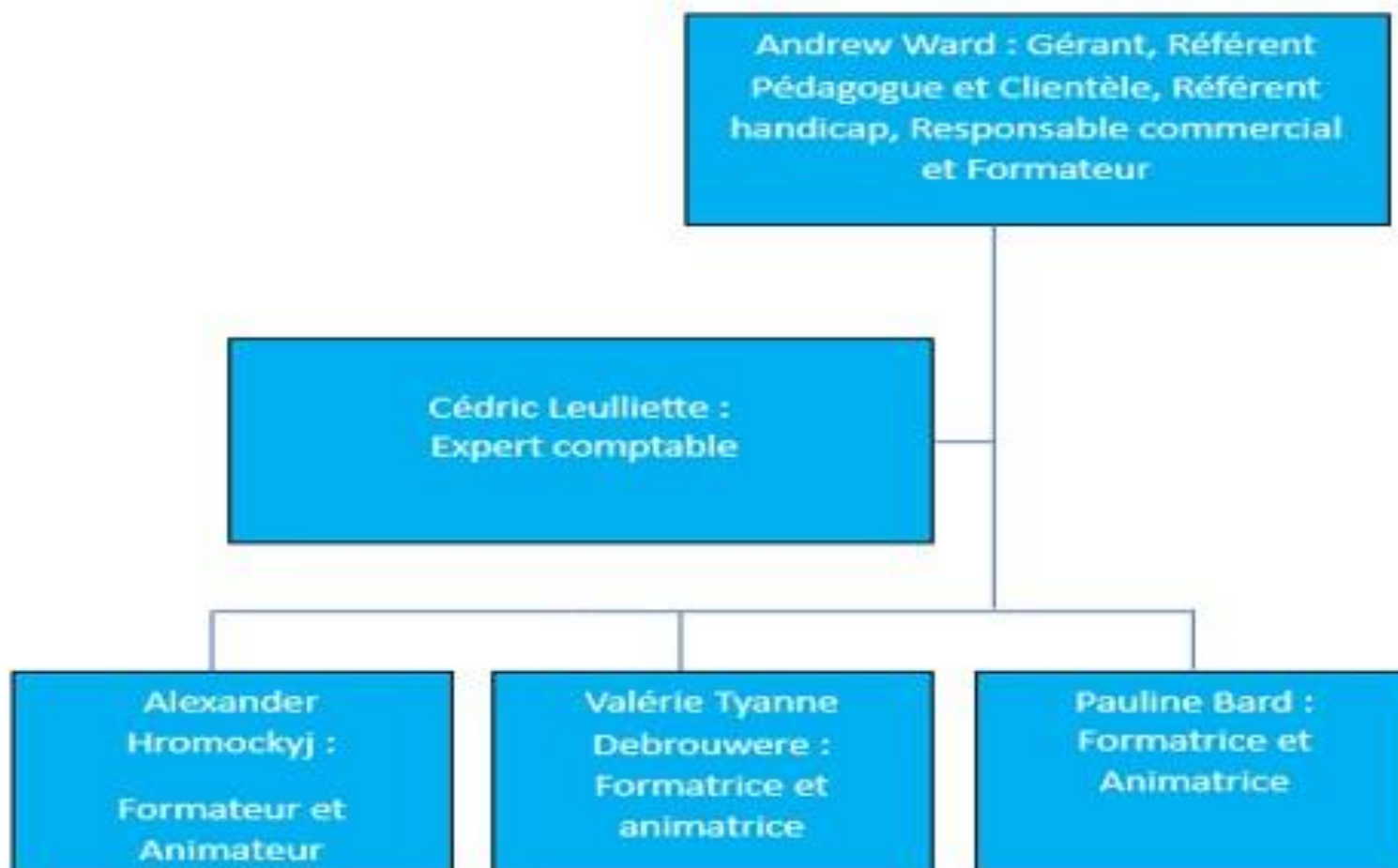
Ces ordinateurs vous permettent d'accéder à vos formations en ligne ou bien encore de faire des recherches dans le cadre de votre formation.

Les supports tels que les livres vous sont soit donnés (compris dans votre formation) soit en prêt et à restituer à la fin de votre formation.

Notre équipe, notre force



Organigramme LPB Opale



Les droits et obligations des stagiaires

Passion et Excellence



L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Ce règlement est défini ci-après.

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 l'établissement) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect :

- des personnes présentes dans l'établissement en tant que personne
- des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels)
- des règles de civilité

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

Dans ce contexte nous alertons que trop d'heures supprimées exigent la mise en place d'un nouveau planning entraînant un décalage pouvant avoir des répercussions sur le financement de la formation, (organisme financeur avertit)

L'assiduité est un atout dans la réussite de l'apprentissage d'une langue". Le suivi du rythme préconisé est important, notamment l'équilibre entre les heures online et les heures en face à face.

Sécurité

Les règles à respecter

Chaque apprenant 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 l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Les apprenants 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 apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.



Nous contacter

Vos interlocuteurs



Vous pouvez joindre à tout moment le gérant du centre sur les horaires de 9h30 à 18h30 du lundi au vendredi pour toute question :

Gérant du Centre : Andrew Ward 06.86.05.39.90

Le centre

Vous pouvez aussi joindre le centre sur les heures d'ouverture au
03.28.27.11.11

Nous vous invitons à poser vos questions par mail. Vous recevrez un mail de confirmation, vous indiquant que votre demande sera traitée sous 48h

<mailto:dunkerque@lespetitsbilingues.com>

Formatrices et Formateurs à Dunkerque

Monsieur Alexander Hromockyj : Américain, Expérience en entreprise aux Etats Unis et France. Expérience de 5 ans dans l'enseignement de l'anglais. Titulaire d'une licence en psychologie.

Madame Pauline Bard : Titulaire de Master 1 Métier de l'enseignement, de l'éducation et de la formation et Licence de Langues Etrangères Appliquées. Expérimentée dans l'enseignement de l'anglais.

Madame Valérie Tyanne Débrouwère : Formatrice avec 17 ans d'expérience dans l'enseignement de l'anglais et le français comme langue étrangère. Titulaire d'un Masters en anglais.

Monsieur Andrew Ward : anglais, Expérience en entreprise en Angleterre, 20 ans d'expérience dans l'enseignement de l'anglais. Titulaire d'une licence en économie et diplôme de management.

Règlement intérieur

Les règles à respecter

PREMABULE

ARTICLE 1 – OBJET DES CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par LPB Opale. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

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

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme 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 ALCOOLISEES 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 dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENTS

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 entreprend les démarches appropriées en matière de soins etrè alise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 7.1. – HORAIRES DE FORMATIONS

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 7.2. – ABSCENCES RETARDS OU DEPART ANTICIPE

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 7.3. - FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 7.4 – ACCES 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 8 - TENUE

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

ARTICLE 9 - 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 10 - UTILISATION DU MATERIEL

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 11 - 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 ;
- 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 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 12 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12.1. – 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. 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 n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

ARTICLE 12.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur 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 demande d'acquittement ou de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

ARTICLE 12.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

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

ARTICLE 12.4. – PRONONCE DE LA SANCTION

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.

ARTICLE 13 – ORGANISATION DES ELECTIONS

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 14 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES 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 15 – ROLE DES DELEGUES 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.



CENTRE LES PETITS BILINGUES
Dunkerque
03 28 27 11 11

dunkerque@lespetitsbilingues.com

<https://www.lespros-bilingues.com>