



V01.07.2025



« Choisissez la Meilleure école
de langues de France »

90%

Taux de réussite 2024/25

97%

Taux de recommandation 2024/25

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

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.

LES PROS BILINGUES

Les 5 garanties de votre satisfaction :

Votre formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de formation de votre entreprise, de votre compte CPF, de votre recherche d'emploi, etc...

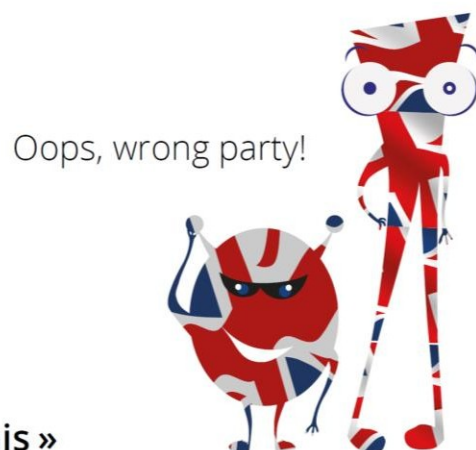
Une équipe d'experts pédagogiques pour développer un programme de formation clair, cohérent, élaboré en fonction de vous et de vos besoins.

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 sélectionnés selon les critères d'exigences requis pour la formation professionnelles et des entreprises.

Aussi, nous proposons des promotions de 7 heures (coaching) à 65 heures en cours particuliers ainsi que des solutions de e-learning sans contrainte horaire.

Nous vous accueillons sur les centres ou à distance.



« Savoir être en anglais »

Adresse de correspondance : Les Petits Bilingues, 57 rue Charles de Gaulle 77700 Chessy Tel 01 75 17 66 29

SASU KID CLASS, EURL au capital de 10.000 €

57 rue Charles de Gaulle 77000 Chessy - RCS Meaux 751 483 413 00017 - APE 8559B Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 77 05696 77 auprès du préfet de la région Ile de France

Nos Centres

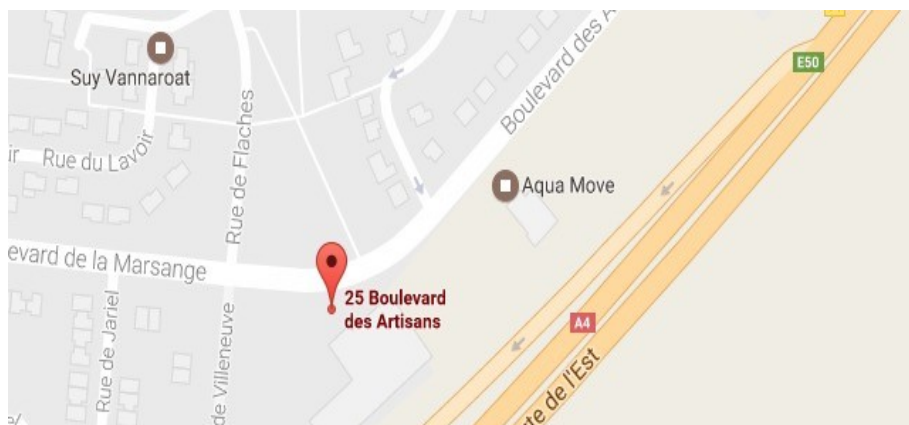
L'importance de l'environnement d'apprentissage



Centres du Chessy :
57 rue Charles de Gaulle
77700 Chessy
Tél : 01 75 17 66 29



Centre de Bailly-Romainvilliers :
25 Boulevard des Artisans
77700 Bailly-Romainvilliers
Entre la station de lavage et Aqua Move.
Porte 6
Tél : 01 75 17 66 29



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



Votre Formation

Plannings, horaires, moyens



Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront ceux définis dans le planning convenu ensemble et mis à jours en continu avec le formateur.

En cas d'absence ou de retard au stage, 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 en fin de parcours à l'issu de la dernière heure de cours.

Les moyens mis à votre disposition

Matériel, centre

Les moyens pédagogiques mis à votre disposition sont multiples et adaptés en fonction de vos besoins.

Par ailleurs, le centre met à disposition des ordinateurs aux stagiaires, accessibles pendant les heures de vos ateliers.

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.

Les droits et obligation de stagiaires

Passion et Excellence



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

Acteur et observateur, le stagiaire réalise des transmissions écrites et orales.

Chaque stagiaire 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

Le stagiaire 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 informons que trop d'heures supprimées entraînent la mise en place d'un nouveau planning et d'un décalage qui, le cas échéant doit être remonté à l'organisme financeur.

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 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.

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

- Nous vous recommandons d'apporter votre propre matériel.



Nous contacter

Vos interlocuteurs



Vous pouvez joindre le manager du centre sur les horaires de 9h30 à 18h30 du mardi au vendredi pour toute question:

Manager des Centres

Marie-Anne GRANGE

01 75 17 66 29

Formateur :

Votre contact principal est votre formateur pendant les cours. Vous aurez son email afin de pouvoir communiquer.

Le centre

Vous pouvez aussi joindre le centre sur les heures d'ouverture au 01 75 17 66 29 ou nous laisser un message sur ce même numéro.

Toute question non urgente sera traitée par mail ou par téléphone dans un délai de 48h00 :
marnelavallee-est@lespros-bilingues.com

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 LA SOCIETE. 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 et réalise 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. – ABCSCENCES RETARDS OU DEPART ANTICIPE

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'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'emargement 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 8 – 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 9 - TENUE

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

correcte. ARTICLE 10 - 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 11 - 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 12 -

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 13 - GARANTIES

DISCIPLINAIRES ARTICLE 13.1. –

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 13.2. – 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'avis 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 13.3. – 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 13.4. – 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 14 – 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 15 – 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 l'un des délégués cesse ses fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 16 – 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.

Conditions Générales de Vente

Désignation

La société KID CLASS désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 57, rue Charles de Gaulle – 77700 Chessy.

La société KID CLASS met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à Chessy, Bailly-Romainvilliers et dans ses environs, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société KID CLASS
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les Conditions Générales de Vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les Opérateurs de Compétences agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

Objet et champ d'application

Les présentes CGV déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société KID CLASS pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes CGV. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

Devis et attestation

Pour chaque formation (hors CPF), la société KID CLASS EURL s'engage à fournir un devis au prospect. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant une convention ou contrat de formation sera établi entre la société KID CLASS, l'OPCO, le client ou le stagiaire directement.

A la fin de la formation, un Certificat de réussite et/ou une attestation de fin de formation seront envoyés au client ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros toutes taxes incluses.

Le paiement est à effectuer, à réception de la facture, au comptant, dans un délai de 30 jours. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ces modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation.

Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société KID CLASS ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO avant le 1er jour de la formation, la formation sera suspendue et reprise à réception de l'accord.

Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 48h jours avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse mamelavallee-est@lespros-bilingues.com. Sans délais d'avertissement suffisant, la séance de formation sera due ou/et non rattrapable.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société KID CLASS ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des stagiaires. Le programme de formation sera envoyé avec la convention/contrat de formation.

Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord express de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société KID CLASS sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société KID CLASS s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

Protection des données

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées et traitées dans un fichier informatisé par les sociétés du Groupe LES PETITS BILINGUES aux fins de leurs intérêts légitimes pour la gestion de leurs clients et de leurs prospects. Elles sont conservées pendant 3 ans après le dernier contact et sont destinées aux équipes pédagogiques, administratives et commerciales. Elles seront ensuite conservées en archivage intermédiaire dans les délais légaux. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, un droit d'accès aux données le concernant peut être exercé par chaque client ou prospect ainsi qu'un droit de rectification en contactant Les Petits Bilingues, 57, rue Charles de Gaulle – 77700 Chessy.

Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes CGV sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société KID CLASS et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Meaux.



**CENTRES LES PETITS BILINGUES
CHESSY & BAILLY-ROMAINVILLIERS**

01 75 17 66 29

marnelavallee-est@lespros-bilingues.com

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