



Stages de Formation

En Langue Anglaise




**TEACHING ENGLISH
FOR TROYES**

*ENSEIGNER L'ANGLAIS POUR TOUS À TROYES

TEA For Troyes

Katie Elizabeth Bradley - Bouché





L'apprentissage d'une langue ne devrait pas être une corvée, mais un plaisir!
Comme vous le savez, l'apprentissage d'une langue est très important.
Pour certains, apprendre une langue vivante est un plaisir, pour d'autres, c'est
une obligation.


L'apprentissage d'une langue étrangère est devenu vitale dans la vie de tous
les jours.

Katie Elizabeth Bradley – Enseignement de l'anglais, « T.E.A. For Troyes » est
heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en
classe virtuelle, ce livret d'accueil vous présente nos différentes formations.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques
ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre
formation.

Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui
ont été mises en place afin que vos formations se déroulent dans les
meilleures conditions.



Présentation de T.E.A. For Troyes

T.E.A. For Troyes - Teaching English to all for Troyes* (*Enseigner l'anglais pour tous à Troyes)

T.E.A. For Troyes est un centre de formation pour les adultes
Toutes nos formations sont développées sur mesure, pour vous.

Notre philosophie et méthodes pédagogiques

L'apprentissage d'une langue ne devrait pas être une corvée, mais un plaisir!
Comme vous le savez, l'apprentissage d'une langue est très important.
Pour certains, apprendre une langue vivante est un plaisir, pour d'autres, c'est une obligation.

L'apprentissage d'une langue étrangère est devenu vitale dans la vie de tous les jours.

Il existe de nombreuses façons d'apprendre une langue, et chacun à un style d'apprentissage différent. L'une des méthodes les plus répandue est celle de VAK / VARK par Neil Fleming. Cette méthode est utilisée dans de nombreuses écoles au Royaume-Uni pour donner à tous une chance égale de l'apprentissage

VAK divise en 3 catégories apprenants.

VAK

1. l'apprentissage visuel;

Apprentissage visuel voir et observation des choses, par exemple des images, des diagrammes, des démonstrations, des expositions, des films, des couleurs, et de l'art

2. l'apprentissage auditif;

Cela implique le transfert d'informations à travers l'écoute: à la parole, ou celle d'autrui, de sons et de bruits, la musique et du rythme.

3. l'apprentissage kinesthésique.

Il s'agit de l'expérience physique - toucher, sentir, tenir, faire, pratique des expériences.

Stages de Formations

Sommaire

<u>Niveau</u>	<u>Formation</u>	<u>Journées</u> (7 heures)	<u>Ref n°</u>	<u>Pages</u>
	Anglais Générale Débutant			
Débutant Absolu	Cette formation est pour les débutants avec aucune notion d'anglais	5	<u>PDG5</u>	<u>5 - 6</u>
	Anglais : Générale			
A2 à B1 B1+		5	<u>PG25</u> <u>PG35</u>	<u>7- 9</u>
	Anglais : Professionnelle			
A2 à B1 B1+		5	<u>PP25</u> <u>PP35</u>	<u>10-12</u>
	Anglais Sur-Mesure			
				<u>13-19</u>
<u>Informations Pratiques et Annexes</u>				<u>20-35</u>

Stages de Formations

Formation : Anglais – Débutants REF : PGD5

Objectifs de la formation :

Etre capable de :

Se présenter

- ✓ Poser des questions simples.
- ✓ Donner vos coordonnées (alphabet/numéros).
- ✓ Lire et demander l'heure.
- ✓ Connaître les jours de la semaine, et donner une date.
- ✓ Comprendre les éléments essentiels dans une conversation.

Parler de la vie quotidienne

- ✓ Comprendre les nationalités.
- ✓ Parler de sa famille et sa maison
- ✓ Parler de ses habitudes.

Voyager

- ✓ Réserver un billet de train à la gare.
- ✓ Se repérer dans une ville.
- ✓ Aller au supermarché, et / ou magasin demander de l'aide, et payer.
- ✓ Aller à la pharmacie, chez docteur, ou le dentiste.



Prix :	Forfait individuelle 3000 € TTC Groupe 2≤12 personnes 5000 € TTC
Durée :	35 heures – 5 journées. 8h30 à 12h15 et 13h15 à 17h.
Effectif :	1 à 10 participants.
Public :	Tous publics qui n'ont jamais appris l'anglais.
Formateur :	Katie Bouché Formateur Britannique. Qualifiée Bac+3, CELTA et TEFL, avec expérience de plus de 10 ans.
Lieu :	➤ En intra-entreprise. ➤ En ligne. ➤ Dans un local convenu avec vous. * Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.
Niveau et Prérequis :	Niveaux débutants et aucun prérequis. *Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.
Modalités :	Pour toutes les modalités (pédagogiques, admissions, financements, langue d'enseignement et délais d'accès.) Voir annexe 1
Accessibilité :	Cours dans vos locaux Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Stages de Formations

Programme :

Anglais – Général Débutants 5 journées Ref : PGD5

Dire Bonjour, L'alphabet, Numéros 0 à 5, Vocabulaire pour se présenter
Alphabet, numéros 0-9, Donner le numéro téléphone, Questions simples - Comment ça va ?
Donner mon adresse, et numéro de téléphone, Boire un thé et café.
Questions simples à la 3eme personne – Comment il s'appelle ? Les pays et Nationalités. Vocabulaire pour la nourriture.
Révision. Shopping, « Combien ça coute ? » Révisions chiffres 0-30.
La Nourriture, et les jours de la semaine.
Ma famille, j'aime, je n'aime pas, Aujourd'hui, hier, demain. Mes habitudes.
Les mois, ma famille, descriptions (cheveux, yeux), grammaire – leur, les Chiffres 31-99
Les numéros ordinaux, donner ma date de naissance, J'aime, je n'aime pas. Les couleurs, et vocabulaire – transport (Un vélo...)
Acheter un billet à la gare. Poser des questions « qu'est-ce que... »
La nourriture et boissons. Combien ça coute ? Aller au supermarché.
Les vêtements, aller faire du shopping.
Révisions, la famille, sa, son, leur. Présent continu (be + verbe +ing), Vocabulaire pour la maison
Révision. L'heure, Vocabulaire pour la ville.
Révision. Adverbes de fréquences, parler de mes habitudes.
Je suis malade ! Le corps, aller chez le médecin.
Révision, je suis malade ! Les Dents, adverbes de fréquences (révision).
Les métiers et l'endroit de travailler.
Les emails, lire, comprends, et réponds. Les métiers.
Révision, la structure des phrases. Evaluation fin de stage

Stages de Formations

Formation : Anglais – Général 5 journées

Objectifs – Anglais Général

1. Se présenter, et parler de vos intérêts.
2. Communiquer et échanger dans différentes situations générales et touristiques.
3. Organiser un rendez-vous (L'heure, les jours et dates)
4. Se repérer dans une ville, une région ou demander son chemin
5. Se familiariser avec la culture britannique
6. Commander son repas. (Expliquer les allergies, poser les questions...)
7. Se débrouiller dans une situation d'urgence



Prix : Forfait individuelle 3000 € TTC
Groupe 2≤10 personnes 5000 € TTC

Durée : 35 heures – 5 journées. 8h30 à 12h15h et 13h15 à 17h

Effectif : 1 à 10 participants.

Public : Tous publics adultes qui veulent améliorer leur anglais général.

Formateur : Katie Bouché - Formatrice Britannique.
Qualifiée Bac+3, CELTA et TEFL, avec expérience de plus de 10 ans.

Lieu : En intra-entreprise, en ligne, ou dans un local convenu avec vous.*
* Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.

Niveau et Prérequis : Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.
Programme PG25 : A2 à B1 et Programme PG35 : B1+

Modalités : Pour toutes les modalités (pédagogiques, admissions, financements, langues d'enseignement et délais d'accès.) **Voir annexe 1**

Accessibilité : Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Stages de Formations

Programme :

Pour le programme de formation plus détaillé, aller sur www.teafortroyes.com

Contenu de la formation (non exhaustif, adapté aux attentes et aux besoins du participant –
L'organisation des séances est disponible sur commande et est défini à l'issue de l'évaluation initiale.)

Se présenter, et parler de vos intérêts.

Se présenter

- ✓ Comprendre l'alphabet, donner et épeler vos coordonnées (l'alphabet phonétique.)
- ✓ Construire les phrases simples pour présenter votre parcours.

Les Questions

- ✓ Construire les questions fermées et ouvertes, directes et indirectes.

« Hobbies » (Loisirs)

- ✓ Parler de vos intérêts, utiliser correctement les adverbes de fréquence.

Organiser un rendez-vous (L'heure, les jours et dates)

- ✓ Lire l'heure et organiser un rendez-vous et discuter sur la gestion de temps.

Communiquer et échanger dans différentes situations générale et touristiques.

Voyager

- ✓ Organiser un voyage. (Réserver un train, taxi, vol ou un hôtel.)

La météo et l'environnement

- ✓ Parler de la météo et discuter sur l'environnement.

L'argent.

- ✓ Demander le prix.

« Shopping »

- ✓ Réaliser des achats / demander les renseignements dans un magasin et/ou en ligne.

L'actualité

- ✓ Comprendre un texte dans le journal et discussion sur le thème.

Débat et Discussion

- ✓ Utiliser correctement le vocabulaire pour argumenter, et rester poli.
- ✓ Avoir un débat sur un thème choisi par le groupe ou stagiaire.

Inscriptions par e-mail : teafortroyes@gmail.com | Plus d'informations en ligne : | teafortroyes.com
Document en date du 01/12/2022 et programme valable jusqu'au 31/12/2023

Stages de Formations

Se repérer dans une ville, une région ou demander son chemin

La Ville

- ✓ Utiliser correctement le vocabulaire pour la ville.
- ✓ Décrire une ville et les paysages avec le vocabulaire adapté.

Les Directions.

- ✓ Se repérer géographiquement et utiliser correctement les prépositions de lieux.

Se familiariser avec la culture britannique

Culture britannique.

- ✓ Discuter sur plusieurs thèmes sur la vie et culture Britannique (La nourriture, Le sport, les personnes, l'architecture, La religion...)

Les accents

- ✓ Compréhension orale. Ecouter les vidéos sur les accents différents en anglais.

Commander son repas. (Expliquer les allergies, poser les questions...)

La nourriture

- ✓ Commander dans un café.
- ✓ Comprendre une recette.

Aller au restaurant / Au pub

- ✓ Commander dans un restaurant et expliquer les allergies.

Se débrouiller dans une situation d'urgence

Le Corps, je suis malade !

- ✓ Aller à la pharmacie ou chez le docteur.

Gérer une situation d'urgence

- ✓ Appeler les secours
- ✓ Description de la situation (Simplement ou détaillé selon le niveau).
- ✓ Décrire quelqu'un (cheveux, visage...)

Stages de Formations

Anglais Professionnel :

Objectifs

1. Se présenter, parler de votre parcours professionnel, et présenter votre entreprise.
2. Gérer une situation d'urgence
3. Echanger efficacement dans un contexte professionnel et gagner de l'aisance à l'oral en situation professionnelle.
4. Communiquer, échanger et organiser un voyage d'affaires.
5. Réussir le processus de recrutement en anglais



Prix : Forfait individuelle 3000 € TTC
Groupe 2≤10 personnes 5000 € TTC

Durée : 35 heures – 5 journées. 8h30 à 12h15h et 13h15 à 17h

Effectif : 1 à 10 participants.

Public : Tout professionnel souhaitant développer des compétences en anglais général dans un contexte professionnel.

Formateur : Katie Bouché - Formatrice Britannique.
Qualifiée Bac+3, CELTA et TEFL, avec expérience de plus de 10 ans.

Lieu : En intra-entreprise, en ligne, ou dans un local convenu avec vous.*
* Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.

Niveau et: Prérequis Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.
Programme PP25 : A2 à B1 et Programme PP35 : B1+

Modalités : Pour tous les modalités (pédagogiques, admissions, financements, langue d'enseignement et délais d'accès.) Voir annexe 1

Accessibilité: Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



Stages de Formations

Anglais Professionnel Programme:

Pour le programme de formation plus détaillé, aller sur www.teafortroyes.com

Contenu de la formation (non exhaustif, adapté aux attentes et aux besoins du participant – L'organisation des séances est disponible sur commande et est défini à l'issue de l'évaluation initiale.)

Se présenter, parler de votre parcours professionnel, et présenter votre entreprise.

Se présenter

Se présenter et décrire votre parcours personnel.

Comprendre l'alphabet, donner vos coordonnées. Utiliser l'alphabet phonétique.

Construire les phrases simples pour présenter votre parcours dans le passé, et présent.

Les Questions

Construire les questions fermées et ouvertes, directes et indirectes.

Les invités, et visiteurs

Accueillir les visiteurs dans votre entreprise. Expliquer les métiers et rôles de votre équipe.

Echanger efficacement dans un contexte professionnel et gagner de l'aisance à l'oral en situation professionnelle.

Négocier

Développer une argumentation et préparer une négociation.

Débat et Discussion

Utiliser correctement le vocabulaire pour argumenter, et rester poli.

Innovation

Discuter sur les inventions et innovations dans les 5 dernières années.

Les Présentations

Développer et présenter un projet en équipe/avec la formatrice.

Les Emails et documents professionnel

Lire, comprendre et répondre les éléments essentiels dans un email, ou document.

L'actualité

Comprendre un article de journal.

Discussion sur le thème.

Stages de Formations

Les Réunions

Participer à des réunions.
Animer des réunions.

Les Réclamations et Politesse

Traiter les réclamations avec politesse.
S'excuser pour une erreur et trouver un compromis.

Business.

Utiliser correctement un vocabulaire avancé (investir, profit...)
Demander un devis.

Réussir le processus de recrutement en anglais

Les CV

Rédiger votre CV et éviter les faux pas dans un CV.

Lettres de motivation

Ecrire une lettre de motivation en utilisant les bonnes formes de politesse.

Les Entretiens

Préparer et simuler un entretien.

Communiquer, échanger et organiser un voyage d'affaires.

Voyages d'affaires

Organiser un voyage d'affaires pour votre équipe. (Réserver un hôtel, Suivre des instructions à l'aéroport, vocabulaire dans un hôtel...)

L'heure

Lire et dire l'heure, et organiser un rendez-vous.
Discuter sur votre gestion du temps.

Les Directions.

Se repérer géographiquement et utiliser correctement les prépositions de lieux.

Gérer une situation d'urgence

Appeler les secours
Description de la situation de manière détaillée. (Décrire quelqu'un (cheveux, visage...))

Stages de Formations

Anglais : Sur-Mesure

Construire votre propre formation avec nous

100% Sur – Mesure !



Stages de Formations

Anglais : Sur-Mesure

Pour les formations sur mesure, merci de remplir vos coordonnées, vos besoins, les objectifs, et les thèmes qui vous intéressent.

<u>Votre Nom :</u>	<u>Votre Prénom :</u>	<u>Votre adresse email :</u>	<u>Votre adresse :</u>
<u>Votre numéro téléphone :</u>	<u>Votre métier / entreprise :</u>	<u>Votre niveau d'anglais</u>	<u>Vous avez besoin un examen professionnel certifiant à la fin de la formation? (TOEIC ou autres)</u>
		Débutant : <input type="checkbox"/> Elémentaire : <input type="checkbox"/> Intermédiaire : <input type="checkbox"/> Avancé : <input type="checkbox"/> Je ne sais pas : <input type="checkbox"/>	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>

Vos besoins :

Public concerné :	
Nombre de personnes à former :	
Objectif :	
Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :	
Type d'évaluation souhaitée :	

Stages de Formations

Modalité de formation souhaitée :	
Moyens pédagogiques :	
Durée souhaitée :	
Dates souhaitées :	
Lieu de la formation souhaitée :	
Divers :	

Tarifs :

<u>Journées de Formations</u>	<u>Heures</u>	<u>Nombre de modules à choisir :</u>	<u>Forfait Individuelle</u>	<u>Forfait groupe (Intra Entreprise) jusqu'à 10 personnes</u>
<u>1 journée</u>	<u>7 heures</u>	<u>3</u>	<u>700 euros TTC</u>	<u>1200 euros TTC</u>
<u>2 journées</u>	<u>14 heures</u>	<u>7</u>	<u>1350 euros TTC</u>	<u>2300 euros TTC</u>
<u>3 Journées</u>	<u>21 Heures</u>	<u>11</u>	<u>1950 euros TTC</u>	<u>3300 euros TTC</u>
<u>4 journées</u>	<u>28 Heures</u>	<u>15</u>	<u>2500 euros TTC</u>	<u>4200 euros TTC</u>
<u>5 journées</u>	<u>35 heures</u>	<u>19</u>	<u>3000 euros TTC</u>	<u>5000 euros TTC</u>

Stages de Formations

Modules à choisir :

Cochez les modules qui vous intéressent :

Module	Thème	Objectifs Etre capable de :	<input checked="" type="checkbox"/>
1	<u>Se présenter</u>	Se présenter et parler de votre parcours professionnel ou personnel	<input type="checkbox"/>
2.	<u>Les Questions</u>	Construire des questions simples, et/ou des questions indirectes.	<input type="checkbox"/>
3.	<u>L'heure</u>	Lire l'heure.	<input type="checkbox"/>
4.	<u>La météo</u>	Comprendre le vocabulaire et parler de la météo. Comprendre un bulletin météo.	<input type="checkbox"/>
5.	<u>Voyager</u>	Réserver un hôtel Suivre les instructions à l'aéroport.	<input type="checkbox"/>
6.	<u>La Ville</u>	Utiliser le vocabulaire pour décrire une ville, et expliquer les bâtiments dans la ville, ainsi que les métiers.	<input type="checkbox"/>
7.	<u>Les Directions.</u>	Se repérer géographiquement. Utiliser correctement les prépositions de lieux.	<input type="checkbox"/>
8.	<u>Organiser un voyage.</u>	Organiser un voyage pour les touristes.	<input type="checkbox"/>
9.	<u>Finance.</u>	Parler d'argent – comprendre le vocabulaire. Echanger de l'argent dans un bureau de change. Demander le prix.	<input type="checkbox"/>
10.	<u>« Shopping »</u>	Réaliser des achats Demander le prix Demander des renseignements.	<input type="checkbox"/>
11.	<u>La nourriture</u>	Comprendre le vocabulaire alimentaire. Comprendre une recette. Utiliser correctement la grammaire - indénombrables, dénombrables.	<input type="checkbox"/>
12.	<u>Aller au restaurant / Au pub</u>	Commander dans un restaurant Expliquer les allergies	<input type="checkbox"/>
13.	<u>Culture britannique.</u>	La nourriture, la musique, La politesse, les différences culturelles.	<input type="checkbox"/>
14.	<u>Les Accents</u>	Ecouter et comprendre les différents accents anglais.	<input type="checkbox"/>
15.	<u>L'actualité</u> Compréhension écrite.	Comprendre un article de journal. Discuter sur un thème d'actualité.	<input type="checkbox"/>
16.	<u>Débat/Discussion</u>	Discuter, faire un débat, sur un thème choisi. Débattre et rester polit.	<input type="checkbox"/>

Stages de Formations

17.	Santé	Utiliser correctement le vocabulaire médical. (Main, pieds...) Aller à la pharmacie ou chez le docteur. Expliquer vos problèmes de santé.	<input type="checkbox"/>
18.	Gérer une situation d'urgence	Gérer une situation d'urgence Appeler le secours Description de la situation Décrire quelqu'un (cheveux, visage...)	<input type="checkbox"/>
19.	« Hobbies » (Loisirs)	Parler de vos intérêts Utiliser correctement les adverbess de fréquence.	<input type="checkbox"/>
Sujets Professionnels			
20.	Les CVs.	Rédiger un CV.	<input type="checkbox"/>
21.	Lettre de motivation.	Ecrire une lettre de motivation.	<input type="checkbox"/>
22.	Les entretiens d'embauche	Se préparer pour un entretien. Simuler un entretien d'embauche.	<input type="checkbox"/>
24.	Les Réunions	Animer, et participer à des réunions.	<input type="checkbox"/>
25.	Les Réclamations et la Politesse	Gérer une réclamation.	<input type="checkbox"/>
26.	Les voyages professionnels	Organiser un voyage pour le travail.	<input type="checkbox"/>
29.	Argumenter, discuter et persuader.	Développer une argumentation. Préparer une négociation.	<input type="checkbox"/>
30.	Innovation		<input type="checkbox"/>
31.	Les Présentations	Travailler et développer un projet en équipe/avec la formatrice. Présenter un projet.	<input type="checkbox"/>
32.	Les Emails et documents professionnel	Lire et comprendre les éléments essentiels. savoir répondre avec les bonnes techniques de politesse.	<input type="checkbox"/>
33.	Les appels téléphoniques	Répondre au téléphone. Comprendre l'alphabet phonétique.	<input type="checkbox"/>
34.	La formation	Donner des conseils. Parler de votre développement personnel.	<input type="checkbox"/>
35.	Initiatives écologique dans une entreprise.	Faire une proposition. Utiliser un vocabulaire écologique précis.	<input type="checkbox"/>
36.	Prendre les décisions	Prendre les décisions. Etre persuasif.	<input type="checkbox"/>

Stages de Formations

Vous ne trouvez pas les sujets adapté à vos besoins ?

Chaque formation peut être sur-mesure pour vous.

N'hésitez pas à communiquer vos besoins et objectifs et nous ferons de notre mieux pour nous adapter.

Merci de préciser votre demande :

<u>Votre métier – Vocabulaire Précis</u>	<u>Sujets</u>	<u>Vos objectifs</u>

Stages de Formations

Attestation d'Adaptation des Modalités Pédagogiques

Je soussignée, **Mme Bradley-Bouché Katie**, gérante de Katie Elizabeth Bradley l'enseignement de l'anglais – « T.E.A. For Troyes », organisme formateur détenteur d'un numéro de déclaration auprès de la DIRECCTE du GRAND EST (n° 44100101310) atteste de la proposition d'adaptation des modalités pédagogiques selon les contraintes des stagiaires.

Cette adaptation peut porter sur :

- La période d'entrée en formation selon la disponibilité du stagiaire.
- La programmation des séances de travail, avec la possibilité de changer le rythme des séances en les espaçant ou, a contrario, en les rapprochant.
- La durée de chaque séance de travail.
- L'ordre des thèmes développés selon le programme.
- L'importance donnée à chaque thème (possibilité d'alléger certains thèmes pour permettre de développer davantage d'autres thèmes).
- Modification de la tarification au prorata des jours de formation auxquels le stagiaire a assisté.
- L'adaptation des conditions de règlement de la formation.
- Le remboursement de l'intégralité de la formation en cas d'annulation au maximum 10 jours avant la date du début de la formation.

Fait à Pont Ste Marie le 13 Novembre 2022



Katie Bradley Bouché

Informations Pratiques et Annexes

Stages de Formations

Situation géographique et Modalités d'accueil

Nous sommes basés dans l'agglomération troyenne dans la région Grand Est. Nos formations sont dispensées en entreprises, par visioconférence ou dans un local convenu avec vous. * Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.

Je suis joignable par téléphone 06 31 80 64 33 de 9h à 17h lundi au vendredi.

Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Notre équipe : Katie Elizabeth Bradley

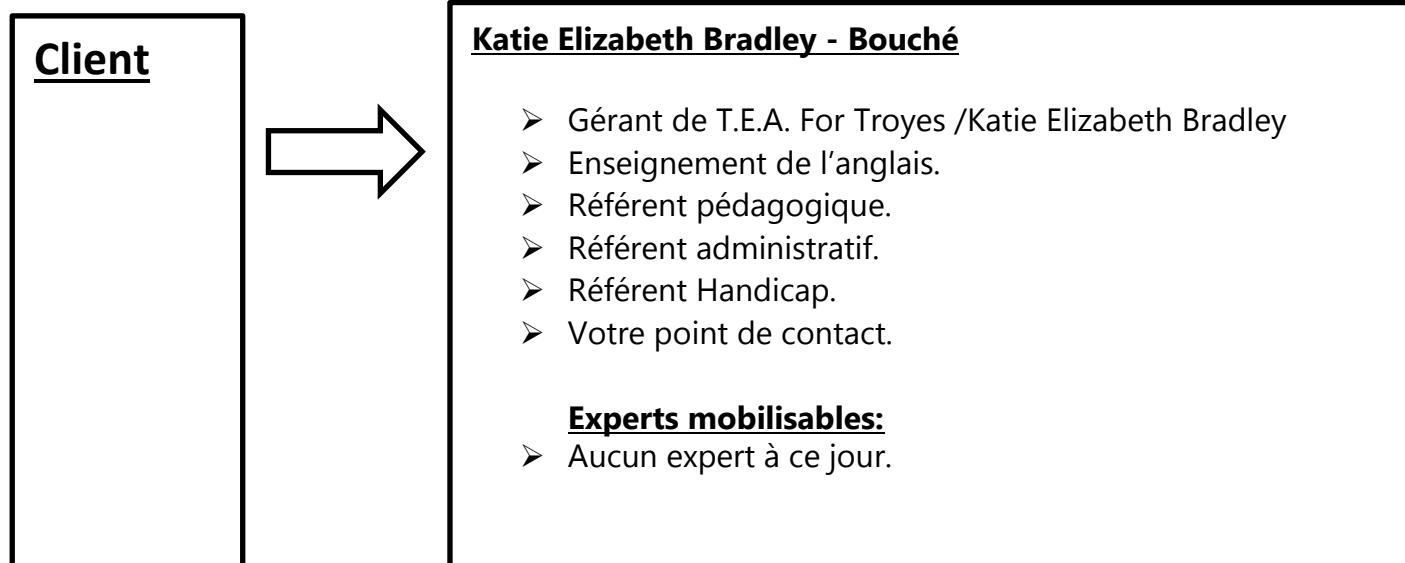
D'origine Britannique, Katie est diplômée d'un bac + 3 en arts dramatiques et Musique. Elle a également obtenu un diplôme de formateur auprès du TEFL et CELTA. Katie à plus de 14 ans d'expérience dans l'éducation, et 12 ans dans l'enseignement de la langue anglaise.



Organigramme :

Client

T.E.A. For Troyes



Stages de Formations

Nos Partenaires et certifications

Pour valider vos compétences nous travaillons avec plusieurs partenaires pour vous offrir un choix de formation.

ETS Global – TOEIC

Le test **TOEIC** est une certification reconnue et approuvée par France Compétences et peut valider les formations CPF.

Le test TOEIC® Listening and Reading est devenu un critère de référence pour les décideurs du monde entier. Il mesure les compétences de compréhension écrite et orale pour les niveaux débutants à avancés et détermine si une personne peut communiquer en anglais efficacement et avec aisance dans un contexte professionnel avec d'autres personnes, au-delà des frontières et des cultures.

Gymglish

Gymglish

Gymglish propose des cours d'anglais ludiques, concis et personnalisés.

Notre objectif : votre motivation, votre assiduité, vos progrès.

- 1 Chaque matin, une leçon d'anglais personnalisée avec des contenus écrits, audio et vidéo.
- 2 Une correction immédiate avec votre score du jour et des explications.
- 3 Un parcours pédagogique qui s'adapte à votre profil en revenant sur vos erreurs.
- 4 En fin de formation, un diplôme avec des statistiques de niveaux, progression et participation.

Gymglish est reconnue par l'Etat français / France compétences (offres PRO et UNIV).

Rich Morning By Gymglish

Gymglish vous propose Rich Morning, cours d'anglais pour débutants personnalisés.

Chaque jour, un contenu optimisé pour stimuler l'apprentissage et favoriser la mémorisation.

1. Chaque matin, une leçon personnalisée avec des contenus écrits, audio et vidéos.
2. Je regarde le show du jour, je réponds aux questions et j'envoie mes réponses.
3. Une correction immédiate avec votre score du jour et des explications.
4. Un parcours pédagogique qui s'adapte à votre profil en revenant sur vos erreurs.



Stages de Formations

La Démarche d'une Formation

Chaque formation est conçue sur-mesure, par rapport à vos besoins. C'est pour ça que notre démarche est claire, honnête, et transparente.

Avant Votre Formation:

Avant (ou dès) votre inscription à une de nos formations, nous prendrons contact avec vous pour comprendre vos besoins et votre niveau. S'il y a un prérequis pour une formation, votre niveau peut être testé par téléphone.

Ensuite nous vous enverrons des fiches à remplir, évaluations des besoins, test de niveau, et une convention ou un contrat à signer.

Les inscriptions sont définitives à compter de la réception de la convention ou du contrat de formation.

Ensuite vous recevrez par email la convocation 3 jours ouvrés avant l'ouverture de la formation.

Si vous vous êtes inscrit avec www.moncompteformation.gouv.fr, toute la démarche est dématérialisée.

Pendant Votre Formation

Une feuille d'émargement doit être signée avant chaque séance pour valider votre présence.

L'emploi du temps s'organise avec votre formateur. (Les cours respectent généralement les horaires entre 8h30 et 17 h, du lundi au vendredi.)

Nous engageons que nos formateurs sont tous Anglophone et/ou diplômé avec un Bac + 3.

A la fin de votre formation

Vous passerez un examen de votre choix, ou nous vous fournirons une attestation de formation, qui atteste de votre participation.

Deux semaines après votre formation, nous vous enverrons une évaluation de fin de stage.

Stages de Formations

Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme. Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir votre formateur dans les meilleurs délais. **Toute absence de moins de 48 heures sera facturée.**

Une attestation de présence est remise à votre employeur ou au financeur de votre formation.

Formation en présentiel

Les horaires de formation peuvent être changés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisée.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. Votre signature peut avoir lieu sur une Feuille d'Emargement papier ou sur un document dématérialisé.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation ou examen final permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courtes durées ne donnant pas lieu à une certification. Le cas échéant, l'Attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Evaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou à distance, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur. Les appréciations que vous

Stages de Formations

avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

L'accessibilité de la salle de formation

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous invitons à bien vouloir nous le signaler afin que nous puissions prendre toutes les mesures nécessaires.

Chaque formation est sur - mesure, et est possible par visioconférence. Nous pouvons également nous déplacer dans vos locaux.

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation sont indiqués sur votre convocation indiquant les dates, les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séance.

Pour les formations de moins de 3 heures par jour, l'emploi du temps sera organisé avec votre formateur.

Pour les formations intensives de 6 ou 7 heures par jour :

- La formation est prévue sur une durée journalière de 6 ou 7 heures entrecoupées des temps de déjeuner et de pause.
- Une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans le parcours pédagogique.
- L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires. Les repas ne seront pas inclus dans votre formation.

Stages de Formations

Annexe 1 - Modalités

Modalités pédagogiques :

- ✓ Exercices et cas pratiques proposés tout au long de la formation.
- ✓ Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.
- ✓ Formation individualisée et adaptée au niveau ainsi qu'aux besoins des stagiaires.
- ✓ Programme d'anglais général et / ou vocabulaire spécifique aux besoins du stagiaire.
- ✓ Accès à une espace privée sur le site www.teafortroyes.com permettant de faire des exercices entre les séances.

Formateur et contact :

La formation est assurée par Katie Bradley-Bouché, formatrice Britannique, qualifiée Bac + 3, CELTA et TEFL, avec plus de 10 ans d'expérience. Vous pouvez la contacter par téléphone 06 31 80 64 33.

Modalités d'évaluation et de suivi :

- ✓ Les besoins du participant sont recueillis au début de la formation.
- ✓ Avant le début de la formation, un test de positionnement est envoyé au participant pour déterminer le niveau de départ et adapter la formation et les conditions d'accès à la formation
- ✓ Une feuille de présence sera signée à chaque session pour assurer le suivi de la formation.
- ✓ Tests / quiz de connaissances des acquis seront réalisés tout au long de la formation, et la formation sera validée (**en option**) à la fin de la formation par l'examen TOEIC ou Bright.
- ✓ Une enquête de satisfaction à mi-parcours et à la fin de formation 'à chaud' et 'à froid' seront envoyées aux stagiaires.
- ✓ En cas de réclamation, une enquête sera mise en place.

Moyens et supports pédagogiques :

- ✓ Formation en présentiel : accueil des participants dans votre lieu de travail.
- ✓ Formation à distance : accueil des participants sur la plateforme Skype, Zoom.
- ✓ Mises en situation et jeux de rôles.
- ✓ Outils pédagogiques variés (internet, musique, journaux, livres, articles, podcasts, videos...)
- ✓ Évaluations, bilans, exercices, jeux.

Modalités d'admission et délais d'accès :

- ✓ Cours individuelles ou en groupe de 12 personnes maximum.
- ✓ Admission après un entretien individuel. Étude des besoins et test de positionnement.
- ✓ Les inscriptions doivent être réalisées **au moins 12 jours ouvrés** avant le début de la formation.
- ✓ Le participant est invité à prévoir son matériel informatique.

Langue d'enseignement: Anglais / Français

Financements

- ✓ Votre CPF (bientôt), Votre OPCO (bientôt), Pole Emploi (bientôt), Votre entreprise, Vous-même.

Stages de Formations

Annexe 2 –Examens

TOEIC

Certification Visée : TOEIC Listening and Reading ONLINE

Se compose de 2 sections qui mesurent les compétences de compréhension orale et écrite (niveaux A1 – C1 du CECRL). Identique au module test TOEIC® Listening and Reading sous format " Papier crayon".)

Validité de l'examen : 2 ANS

Possibilité de validation partielle : Les modules de tests sont autonomes (Bridge, Listening and Reading, Speaking, Writing); il est possible de passer les modules de manière groupé ou de ne passer que ceux qui intéressent le candidat ou l'employeur.

Matérialisation officielle de la certification : Une attestation de résultats sur papier sécurisé qui comporte l'identité du candidat, le score par section, le descriptif personnalisé des compétences, ainsi que les points forts et les points à améliorer.

Equivalences et passerelles : TOEIC Bridge, TOEIC® Listening and Reading, TOEIC® Speaking and Writing, TOEIC® Speaking - Expression orale, TOEIC® Writing - Expression écrite

Suite du Parcours et Débouchés :

Pour les participants, la plus-value de la certification TOEIC permet :

D'évaluer son niveau d'anglais selon une norme internationalement reconnue.

De faire évoluer son parcours qu'il soit académique ou professionnel.

De développer son employabilité dans un environnement professionnel à dimension internationale.

D'indiquer un score TOEIC sur un CV pour accéder à de nouvelles opportunités d'emplois.

Pour les établissements d'enseignement, la certification TOEIC permet :

De renforcer la dimension internationale d'une formation ou d'un cursus

De soutenir une politique linguistique en lien avec des objectifs pédagogiques déterminés

De gagner en attractivité en proposant une certification d'anglais reconnue dans plus de 160 pays

Pour le monde professionnel, la certification TOEIC permet :

De recruter des candidats disposant des compétences requises pour un poste précis. D'identifier des besoins en formation et/ou de cartographier des niveaux d'anglais par compétences (compréhension écrite et orale, expression écrite et orale)

De valoriser et motiver des équipes

De faire évoluer et promouvoir les salariés (possibilité d'évolution sur les grilles de classification en lien avec l'obtention d'un score TOEIC, promotion, mobilité internationale ...)

Stages de Formations

BRIGHT Examen

Certification Visée :

Bright Exam – Listening and Reading

Prérequis :

Il n'y a aucun prérequis.

Validité de l'examen : 2 ANS

Possibilité de validation partielle :

Non

Matérialisation officielle de la certification : Résultat de test

Equivalences et passerelles :

BLISS– Test Bright + Examen Speaking (Expression orale)

Modalités générales :

Toute personne désirant attester de son niveau d'anglais dans un milieu professionnel.

Objectifs de l'habilitation/certification

Le test Bright garantit le niveau d'anglais des candidats. La précision des résultats permet d'attester la progression d'un apprenant suite à un parcours de formation.

Descriptif général des compétences constituant la certification :

Le niveau linguistique est évalué en testant la compréhension écrite et la compréhension orale par un test QCM en ligne. Le questionnaire à choix multiple comporte 60 questions testant la compréhension écrite et 60 questions testant la compréhension orale.

Suite du Parcours et Débouchés :

Pour les participants, la plus-value de la certification Bright permet :

Bright est le test d'évaluation linguistique le plus utilisé en France dans les entreprises. De ce fait un individu ayant passé le test Bright pourra aisément postuler à un travail en prouvant son niveau d'anglais. Les niveaux Bright sont reconnus dans de nombreuses entreprises françaises et peuvent être donnés avec leur équivalence européenne.

Pour l'entité utilisatrice :

Nos tests garantissent le niveau d'anglais d'une personne. La précision de nos résultats permet d'attester de la progression d'un apprenant suite à un parcours de formation.

Stages de Formations

Compétences évaluées :

Les compétences de compréhension écrite et compréhension orale seront évaluées. La compréhension écrite vise à vérifier les connaissances grammaticales, lexicales, sémantiques et syntaxiques. La partie de compréhension orale vise à évaluer la compréhension de la langue avec divers accents (anglais, américain, irlandais).

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

Nous délivrons des niveaux compris dans une échelle de 0 à 5 en précisant l'équivalence européenne entre A1 et C1.

Stages de Formations

Nos Résultats TOEIC

(Mise à jour 30 Septembre 2022)

	TOEIC Listening and Reading		TOEIC En Ligne		TOEIC Speaking	TOEIC Writing
	Listening	Reading	Listening	Reading		
Nombre d'étudiants	2	2	0	0	0	0
Minimum score	330	290	0	0	0	0
Maximum score	380	350	0	0	0	0
Moyenne Score	355	320	0	0	0	0

(Mise à jour 30/09/2022) A1	120 points	Vous êtes considéré comme un utilisateur élémentaire et débutant. Vous savez vous présenter et poser des questions simples.
A2	225 Points	Vous êtes considéré comme un utilisateur intermédiaire. Vous pouvez vous décrire, poser des questions et échanger sur des sujets familiers.
B1	550 Points	Vous devenez un utilisateur indépendant. Vous comprenez les points essentiels des situations dans lesquelles vous vous trouvez. Vous arrivez à utiliser un bon vocabulaire lorsque vous voyagez et pouvez parler sur des sujets variés.
B2	785 Points	Vos compétences deviennent élevées. Vous êtes un "indépendant user". Vous pouvez comprendre des thèmes et sujets complexes. Vous êtes spontanés et plus à l'aise. Vous arrivez à parler de vos opinions.
C1	945 Points	Vous êtes un utilisateur expérimenté et autonome. Vous savez parler couramment sans hésiter. Vous pouvez structurer vos idées et comprendre des textes complexes. Vous captez les idées implicites.

Stages de Formations

Nos Résultats : Bright Language

(Mise à jour 30 Septembre 2022)

	Anglais Débutant	Anglais Pro	BLISS (4 compétences)	Français Général
Nombre d'étudiants	6	4	3	1
Résultats				
Débutant avec Notions (0.5)				
Faux Débutant (1.0)	1			
Elémentaire (1.5)	3	1		
Elémentaire Fort (2.0)	1	2		
Intermédiaire Faible (2.5)	1		1	
Intermédiaire (3.0)		1		
Intermédiaire Fort (3.5)			2	
Avancé (4.0)				1
Avancé Fort (4.5)				

SCORE BRIGHT / BLISS ENGLISH			
0-1	Niveau A (élémentaire)	CECRL A1	(Introductif ou Découverte)
1.5-2	Niveau A (élémentaire)	CECRL A2	(Intermédiaire)
2.5-3	Niveau B (Indépendant)	CECRL B1	(Seuil)
3.5-4	Niveau B (Indépendant)	CECRL B2	(Avancé ou Indépendant)
4.5	Niveau C (expérimenté)	CECRL C1	(Autonome)
5	Niveau C (expérimenté)	CECRL C2	(Maîtrise)

Stages de Formations

Annexe 3 : Conditions de vente

Conditions de vente :

1. Comme indiqué dans article 1, si une annulation du fait du client, intervient dans les 10 jours ouvrables précédant le stage, une participation de 30% du montant du stage est retenue. Le stage est intégralement dû si l'annulation intervient dans les 5 jours ouvrables avant le début de stage. Il en est de même pour toute formation ayant commencé.
2. Pour tout stage se déroulant dans les locaux du client, ce dernier s'engage à mettre à disposition une salle d'une capacité suffisante pour assurer l'accueil des stagiaires, et équipé d'un tableau blanc, ou papier.
3. Si le client est obligé de reporter un cours, en cas de maladie, ou raison professionnelle, il est obligatoire de communiquer par écrit (courrier électronique ou postale) dans un délai **minimum de 48h avant le cours**. Dans le cas contraire, le cours indiqué sera facturé.

Article 1 : Dédit ou abandon

- a) Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit (courrier postal ou courrier électronique)
- b) Pour une annulation intervenant dans les 10 jours précédant le début d'une formation, une indemnité forfaitaire de 30% du montant de la formation annulée sera due par le client, au titre de dédommagement.
- c) Pour toute annulation intervenant une semaine avant le début de la formation ou pour toute interruption de la formation commencée, la formation sera due dans sa totalité.
- d) Le client a la possibilité, jusqu'à 3 jours avant la date du début d'une formation inter entreprise, de remplacer un salarié par un autre.
- e) Les montants versés par le client au titre de dédommagement ne pourront pas être imputés par le client sur son obligation définie à l'article L6331-1 du code du travail ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par un OPCA.
- f) En cas de modification unilatérale par l'organisme de formation de l'un des éléments fixés dans l'article 1, le client se réserve le droit de mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation étant toutefois limité à 3 jours francs avant la date prévue de commencement de l'une des actions mentionnées à la présente convention. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention.

Article 2 : Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de Troyes sera compétent pour se prononcer sur le litige.

Stages de Formations

CONDITIONS GÉNÉRALES DE FORMATION

Les conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations de TEA For Troyes et de son client dans le cadre de la vente de ses prestations de services. Toute prestation accomplie par TEA For Troyes implique donc l'adhésion sans réserve de l'acheteur aux présentes conditions générales de vente.

1- CHAMP D'APPLICATION

L'organisme de formation de TEA For Troyes – Katie Elizabeth Bradley, (ci-après désigné le « OF ») développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise ainsi qu'en E-Learning. L'OF réalise des études et du conseil opérationnel aux entreprises. L'ensemble de ces prestations sont dénommées « Offre de service OF ».

2- OBJET

Les présentes conditions de vente de formation s'appliquent à toutes Offres de service du OF relatives à des commandes passées auprès du OF par tout client professionnel (ci-après désigné le « Client ») Le fait de passer commande implique l'acceptation entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Le Client reconnaît qu'il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part du OF, lui permettant de s'assurer de l'adéquation à ses besoins de l'Offre de service.

3- DISPOSITIONS RELATIVES AUX FORMATIONS

- a. L'inscription aux formations n'est enregistrée qu'après réception par l'OF de la convention de formation signée. L'OF procédera aux inscriptions en tenant compte de l'ordre d'arrivée des fiches d'inscription jusqu'à concurrence du nombre de participants prévus.
- b. Chaque action de formation fait l'objet d'une convention de formation adressée en deux exemplaires et à retourner signée au OF. Une attestation de présence est adressée au Client après la formation. L'OF se réserve le droit de modifier à tout moment le programme de formation, sans préavis, sans indemnité.
- c. Pour les règlements par un OPCA (Organisme paritaire collecteur agréé), le Client doit effectuer la demande avant le début de la formation et l'accord de financement doit être joint à la convention de formation. En cas de paiement partiel, il appartient au Client de couvrir le reste de montant de la formation. A défaut de réception de l'accord avant le début de la formation, l'OF facture l'ensemble de la formation au Client.

Report à l'initiative du OF.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour le bon déroulement de la formation, l'OF se réserve le droit de reporter la formation avant la date fixée, sans indemnité.

Annulation ou report de la formation à l'initiative du Client :

En cas d'annulation ou de report par le Client d'une formation planifiée, des indemnités seront dues à Le OF dans les conditions suivantes :

- i) report ou annulation plus de 30 jours avant la date : pas d'indemnité ;
- ii) report ou annulation de la formation entre 30 jours et 15 jours avant la date prévue :30% de la formation sera facturée ;
- iii) iii)report ou annulation de la formation moins de 15 jours avant : 70% de la formation sera facturée au Client.

Stages de Formations

4 COMMANDES

Les propositions de formation et les prix sont indiqués par l'OF dans une Offre de service et sont valables 1 mois après la remise de l'Offre. A réception de la commande ou de la signature du bon de commande figurant sur l'Offre, l'OF établit une convention de formation.

5- PRIX-PAIEMENT

Tous les prix sont exprimés en euros et sont indiqués en TTC. Ils comprennent uniquement les coûts d'animation et sont valables pour la période de validité du catalogue ou pour la durée de l'Offre.

Tous les frais annexes en cas de formation, notamment les examens, frais de déplacement des formateurs, frais de location de salles, de documentation ne sont pas compris dans le prix de la formation sauf mention spécifique.

Les factures sont payables au comptant dès leur réception, à 30 (trente) jours fin de mois, date de facture. Le non-paiement d'une facture à son échéance donnera lieu, après mise en demeure restée infructueuse, à la perception : - d'une pénalité de retard à la date d'exigibilité de la créance, appliquée sur le montant TTC (toutes taxes comprises) des sommes dues - d'une indemnité pour frais de recouvrement de 40€ minimum et à la suspension des prestations en cours. La pénalité de retard est égale au taux de la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points. La mise en recouvrement desdites sommes par voie contentieuse entraîne une majoration de 15% (quinze pour cent) de la somme réclamée, avec un minimum de 500 € H.T. (cinq cents euros hors taxes), taxes en sus s'il y a lieu.

6- CONFIDENTIALITE

Chacune des parties s'engage à garder confidentielles les informations de nature technique, commerciale, financière ou autre, reçues de l'autre partie, oralement, par écrit, ou par tout autre moyen de communication à l'occasion de la négociation et/ou de l'exécution de toute commande. Cette obligation de confidentialité s'appliquera pendant toute la durée d'exécution de la commande et 3 (trois) ans après son terme ou sa résiliation, quelle qu'en soit la raison.

7-PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'OF est titulaire des droits de propriété intellectuelle des formations qu'il propose. L'ensemble des supports et contenus, quelle qu'en soit la forme utilisée par l'OF, demeure la propriété exclusive du OF. Le Client ne peut utiliser, reproduire, transformer, exploiter en interne ou en extérieur les formations sans l'accord préalable et écrit du OF.

8 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'OF, responsable du traitement, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel vous concernant pour assurer la gestion des formations. Les données collectées sont indispensables à ce traitement et sont destinées aux services concernés ainsi qu'à ses éventuels prestataires et sous-traitants. Les données sont conservées 4 ans à compter de leur collecte par le responsable de traitement. En application de la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification ou d'effacement, de limitation du traitement de vos données, d'un droit d'opposition, d'un droit à la portabilité de vos données ainsi que du droit de définir des directives relatives au sort de vos données après votre décès, qui s'exercent par courrier électronique : teafortroyes@gmail.com.

Stages de Formations

Annexe 4 - Règlement intérieur - FOAD

Règlement Intérieur de l'organisme de formation Katie Bradley enseignement de l'anglais « T.E.A. For Troyes » Conformément Aux Articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 Du Code Du travail

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- 2- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 :

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux. Les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise.

SANCTIONS

Article 4 :

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes : - Désinscription immédiate de la formation - Non délivrance de l'attestation de participation - Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

Article 7 : Avisé de cette saisine, le stagiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires. L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Article 8 :

Après analyse, une réponse écrite sera faite au stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction.

Article 9 :

L'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.



**TEACHING ENGLISH
FOR TROYES**

*ENSEIGNER L'ANGLAIS POUR TOUS À TROYES

TEA For Troyes

Katie Elizabeth Bradley - Bouché