

FORMATRICE FRANCAIS ANGLAIS

Fanny BOUCHER

221 avenue de Caupos 40600 BISCARROSSE

06 74 03 81 10 - fanny.boucher@orange.fr

SIRET : 451 577 829 00026

Centre de formation enregistré sous le numéro 7240007044 auprès du Préfet de région Aquitaine.



LIVRET D'ACCUEIL
CENTRE DE FORMATION
Fanny BOUCHER



SOMMAIRE

Mot d'accueil.....	3
ACCES AU CENTRE DE FORMATION.....	4
ADRESSE	4
PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION.....	5
FORMATRICE	6
MOYENS PEDAGOGIQUES.....	7
PROCESSUS D'EVALUATION DES PROGRES DU STAGIAIRE.....	8
ORGANIGRAMME et REFERENTS.....	9
SECURITE DES LOCAUX.....	9
ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	10
REGLES SANITAIRES	11
REGLEMENT INTERIEUR	12

Mot d'accueil

Par Fanny Boucher

Qui sommes-nous ?

Formatrice indépendante en **anglais** et en **français**, je suis basée à Biscarrosse dans le nord des Landes. J'ai créé une **micro-entreprise** en 2004, pour répondre à la demande locale : des adultes en formation professionnelle dans le secteur du tourisme, de l'industrie, de la santé. Depuis 2004, j'ai acquis une expérience pédagogique importante.

La qualité de mon travail a d'ailleurs été récompensée par l'obtention du référencement Datadock en 2017.



Je suis en mesure de proposer un catalogue de formations, mais également de vous accompagner tout au long de votre stage : je vous propose des dates sur mesure programmées sur l'année.

Notre valeur ajoutée ? Un centre de formation de proximité, à l'échelle humaine.

Fanny BOUCHER est votre interlocutrice unique pour vous suivre durant toute votre formation et pour répondre à vos questions, qu'elles soient de nature administrative, pédagogique ou pratique.


Depuis 2004, je mets ma disponibilité, ma réactivité, et ma flexibilité au service de la formation et du développement des compétences.

ACCES AU CENTRE DE FORMATION

Par Fanny Boucher

ADRESSE

Le centre de formation Fanny Boucher est situé dans le nord des Landes. Coordonnées :

 221 Av. de Caupos, 40600 Biscarrosse, France

 06 74 03 81 10

 fanny.boucher@orange.fr

 <https://boucher-fanny.business.site/>



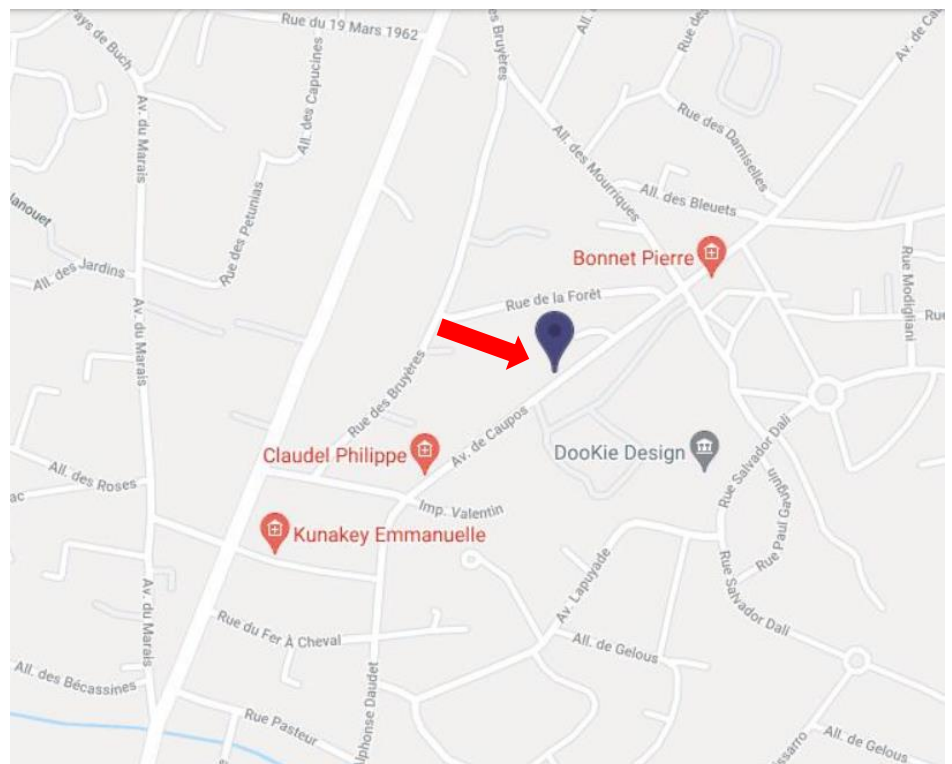
PLAN ET CONSIGNES D'ACCES :

HORAIRE

Mes locaux sont ouverts en fonction des heures de cours. N'hésitez pas à téléphoner pour me rencontrer : 06 74 03 81 10

PLAN DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation de est situé au 221 avenue de Caupos à Biscarrosse Ville.



PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION

Par Fanny Boucher

Accueil des stagiaires :

Le 1^{er} jour de la formation, j'accueille le stagiaire dans le respect des règles sanitaires les plus strictes : port du masque obligatoire (masques jetables disponibles sur place) et passage des mains au gel hydroalcoolique, respect des distances de sécurité. Tout manquement par le stagiaire aux consignes d'hygiène sera renvoyé chez lui. Je me présente et rappelle les consignes à respecter (suivant le protocole du Ministère du travail en vigueur). Les stylos sont désinfectés entre les cours.

Je vérifie si la formation est bien prévue ce jour, ainsi que la convocation. Si tout est conforme, je vérifie le lavage des mains au gel hydroalcoolique, puis j'indique la salle de cours au stagiaire ainsi que la place qu'il occupera. Si la date de la convocation n'est pas conforme, je signale l'erreur et reconfirme la bonne date avec le stagiaire ; le cas échéant, j'appelle l'entreprise (pour les formations professionnelles sur l'initiative de l'entreprise).

Mise en place de la formation.

Réalisation de la proposition commerciale qui comprend : les dates, le nombre de stagiaires, le type de formation, le lieu, l'horaire de début en formation, le tarif, le programme adéquat à la formation, la convention. Ces documents ont été envoyés par mail au client lors de l'inscription.

Je fais signer la feuille de présence et vérifie si l'apprenant a pris connaissance du règlement intérieur. Si ce n'est pas le cas, je lui fais lire.

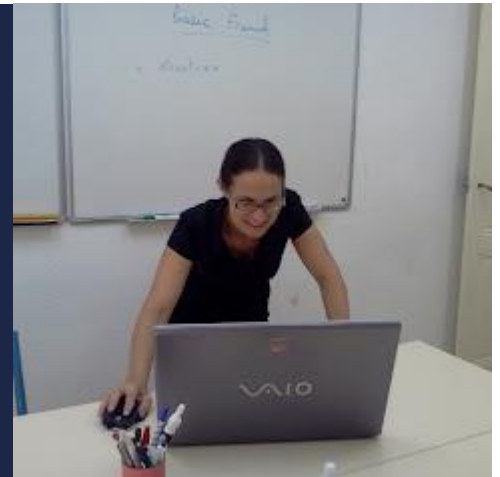
Fin des formations :

A la fin de la formation, je désinfecte les tables, l'ordinateur, je vérifie si la salle est propre et rangée. Chaque stagiaire repart avec son masque et ses notes.

Je délivre un certificat de réalisation de la formation (attestation de formation). Environ 3 semaines après la fin de la formation, je réalise une enquête de satisfaction auprès du stagiaire.

Restauration et hébergement :

Pas de restauration ou hébergement prévu. Les stagiaires doivent s'organiser par eux-mêmes.



FORMATRICE

Par Fanny Boucher

Fanny Boucher

Formatrice Professionnelle **diplômée DEA d'Anglais** (1999 - Michel de Montaigne Bordeaux 3).



Depuis 2004 : formation professionnelle individuelle et en petits groupes pour adultes en région Aquitaine (anglais et français).

DOMAINES DE COMPETENCES

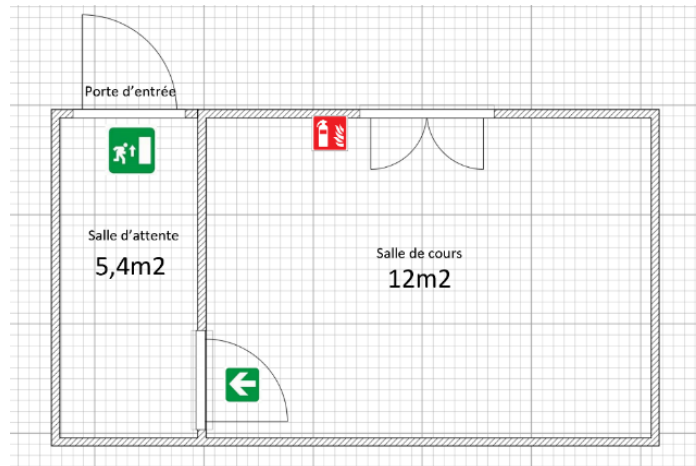
Formations diplômantes (TOEIC, TOEIC Bridge) et animation de groupes d'adultes.
Formations personnalisées et individuelles.

Prestation de service en tant que formatrice indépendante (micro-entreprise) avec les entreprises suivantes :
Eiffage Energie Aquitaine, Vermilion Energie, The MIGroup, Campéoles, Bosch Rexroth, Smurfit Kappa Roll Pin, MLPC International, Golf de Biscarrosse, INSNEC Aquitaine Stryker France, Italcementi Group, Amec Spie, Dietswell Engineering

MOYENS PEDAGOGIQUES

Par Fanny Boucher

Salle de formation :



FORMATIONS PRESENTIELLES

Le centre de formation Fanny Boucher dispose d'une salle de formation de 12 m² et d'une petite salle d'attente.

Un petit parking privé est à la disposition des stagiaires devant le bureau.

Les cours débutent et finissent à l'heure dite exactement.

Supports de cours :

Tous les supports sont fournis. En fonction de la formation choisie et du niveau du stagiaire, il s'agit de supports papier distribués au fur et à mesure des séances, ou un fascicule remis au stagiaire en début de formation.

Les supports audio et audio-visuels sont partagés au stagiaire via Google Drive (lien par sms) au fur et à mesure des séances de cours.

FORMATIONS EN DISTANCIEL

En cas d'adaptation des modalités de la formation, par exemple en cas de handicap ou de confinement, il est possible de faire la formation en distanciel, via Skype, Team, ou Google Meet.

PROCESSUS D'ÉVALUATION DES PROGRES DU STAGIAIRE

Mode opératoire :

Les progrès du stagiaire sont évalués grâce à 4 évaluations quelque soit la formation choisie.

D'abord, un **test initial** est proposé AVANT toute inscription à une formation, lors du 1^e entretien. Il a pour but de déterminer si le stagiaire se situe au niveau A1, A2, B1,B2, C1 voire même C2 du CECRL¹.

Il s'agit d'un quiz de 20 questions sous forme de QCM (14 questions pour évaluer l'écrit et 6 questions pour évaluer oral). Noté sur 20. Tous les supports sont fournis.

Le 1^{er} jour de la formation, **l'ÉVALUATION DE DEPART** permet de confirmer le niveau du stagiaire ainsi que l'adéquation du déroulé de la formation avec les connaissances/compétences initiales du stagiaire. Je peux, à ce moment-là, apporter de légères modifications au contenu des séances dans le déroulé, qui sera ainsi personnalisé en fonction de chacun.

Il s'agit d'un quiz sur le modèle du TOEIC/TOEIC Bridge, c'est-à-dire sous forme de QCM mais plus court : 30 mn, (12 questions pour évaluer l'écrit et 12 questions pour évaluer oral). Noté sur 60. Tous les supports sont fournis.

A mi-parcours **une autre évaluation, l'ÉVALUATION INTERMEDIAIRE**, sera réalisée sur le modèle du TOEIC/TOEIC Bridge, toujours sous forme de QCM, en 30 mn, (12 questions pour évaluer l'écrit et 12 questions pour évaluer oral). Noté sur 60. Tous les supports sont fournis.

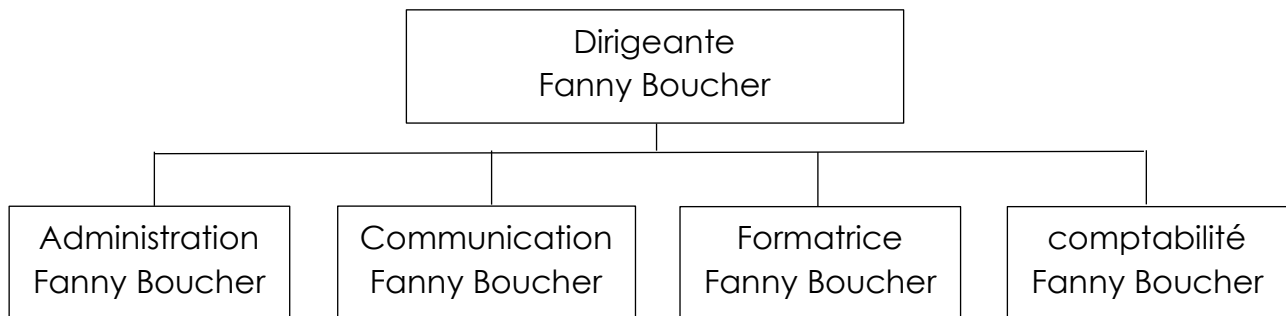
A la fin de la formation, généralement lors de notre dernière séance, **une dernière évaluation, l'ÉVALUATION FINALE**, sera réalisée sur le modèle du TOEIC/TOEIC Bridge, toujours sous forme de QCM, en 30 mn, (12 questions pour évaluer l'écrit et 12 questions pour évaluer oral). Noté sur 60. Tous les supports sont fournis.

¹ Le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues désigne l'échelle européenne des langues. Il présente des niveaux communs croissants indiquant les compétences de l'apprenant. Le CECRL présente 6 niveaux allant d'A1 (utilisateur élémentaire -débutant) à C2 (utilisateur expérimenté - maîtrise). Il décrit à la fois les connaissances et les compétences du candidat d'une manière positive « can do / peut faire ».

ORGANIGRAMME et REFERENTS

Par Fanny Boucher

Le centre de formation Fanny Boucher est une **micro-entreprise**. Fanny Boucher est l'interlocutrice unique du stagiaire. Avec ce statut, l'entrepreneur individuel est le seul décisionnaire concernant la gestion de son entreprise au quotidien, et à ce titre, il est donc le dirigeant de son entreprise individuelle.



Fanny Boucher est donc aussi référent "handicap", référent "RGPD", référent "Sécurité-prévention des risques professionnels", référent "Alertes professionnelles", référents "harcèlement sexuel et les agissements sexistes" et référent Covid-19.

S'il a besoin d'être orienté, informé et accompagné, en cas d'accident grave ou pas au sein du centre de formation, le stagiaire n'hésitera pas à contacter Fanny Boucher ou lui poser les questions directement, il sera pris en compte sérieusement.

Par exemple, en tant que référent "handicap", Fanny Boucher saura diriger un.e stagiaire handicapé.e vers un centre de formation adapté dans le cas où l'action de formation ne serait pas réalisable avec elle.

SECURITE DES LOCAUX

Par Fanny Boucher

EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident ou de malaise, Fanny Boucher devra avertir le SAMU pour aider la victime.

EN CAS D'INCENDIE

Présence d'un détecteur de fumée

Présence d'extincteurs

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Par Fanny Boucher

Les bâtiments ne sont pas adaptés à l'accueil des personnes à mobilité réduite.

Les stages sont proposés prioritairement en présentiel, mais une formation en distanciel (Skype / Teams) est possible en cas de besoin d'adaptation des modalités de la formation, comme un handicap physique par exemple.

Et en tant que référent "handicap", Fanny Boucher saura diriger un.e stagiaire handicapé.e vers un centre de formation adapté dans le cas où l'action de formation ne serait pas réalisable avec elle.

REGLES SANITAIRES

Par Fanny Boucher

COVID-19

CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



**Se laver très régulièrement
les mains**



**Tousser ou éternuer
dans son coude**



**Utiliser un mouchoir
à usage unique et le jeter**



**SI VOUS ÊTES MALADE
Porter un masque
chirurgical jetable**



**Vous avez des questions
sur le coronavirus ?**

[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

0 800 130 000

(appel gratuit)

REGLEMENT INTERIEUR

Par Fanny Boucher

Entre les soussignés : Fanny BOUCHER, formatrice en français et anglais, 221 avenue de Caupos 40600 Biscarosse Siret : 451 577 829 00026 APE : 804C Ci-après désignée par « l'organisme de formation Fanny BOUCHER » et.....

[Nom et prénom du stagiaire /nom de l'entreprise cliente et de son représentant légal + adresse], ci-après désignée par « la société cliente ».

article 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le Stage se déroulera,[adresse] , du au [date].

article 2 : FORMATIONS A L'EXTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise, la société cliente met à la disposition de l'organisme de formation Fanny BOUCHER les locaux dont l'adresse est mentionnée ci-dessus, dont elle est propriétaire, afin d'y organiser une formation.

La jouissance des locaux mis à la disposition l'organisme de formation Fanny BOUCHER implique la réparation ou le remplacement de toute dégradation occasionnée du fait de l'activité de cet organisme de formation.

L'organisme de formation Fanny BOUCHER s'engage à n'occuper les locaux mis à sa disposition que pour y exercer les activités de formation en anglais et en Français Langue Etrangère.

article 3 : CONDITIONS D'UTILISATION

3.1- Durée : le présent contrat prend effet à compter de sa signature par l'entreprise pour toute la durée de la formation.

3.2- L'organisme de formation Fanny BOUCHER reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et des règles de sécurité des locaux.

3.3 - Les stagiaires reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur et des règles de sécurité des locaux.

article 4 : CONDITIONS GENERALES

Mis à jour le 29 mars 2022

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline.

article 5 : REGLES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Ainsi, la salle dans laquelle se déroulent les cours est mise à la disposition des stagiaires pendant les heures de formation. Ceux-ci doivent veiller à la bonne tenue des lieux. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de la formation. En cas de maladie ou d'accident de trajet, le stagiaire est tenu de prévenir Fanny BOUCHER dans les 48 heures.

article 6 : MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

article 7 : UTILISATION DU MATERIEL

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel doit être immédiatement signalé à Fanny Boucher
Le matériel ne doit être utilisé qu'en présence de Fanny Boucher.

article 8 : 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail

article 9 : ACCIDENT

Tout accident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident à Fanny Boucher.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 10 : BOISSONS ALCOOLISEES

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

article 11 : INTERDICTION DE FUMER

Mis à jour le 29 mars 2022

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux.

article 12 : HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires de la convention de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir Fanny Boucher et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles (santé, obligation personnelle urgente).
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

article 13 : ACCES A L'ORGANISME

Les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ni y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

article 14 : TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

article 15 : INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

article 16 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, salle d'attente, parking...).

article 17 : SANCTION

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 de l'organisme de formation

Mis à jour le 29 mars 2022

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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise:

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 18 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
- Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

article 19 : ENTREE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du :

Copie remise au stagiaire le (date) :

Nom, prénom et signature du stagiaire² :

Copie remise à la société cliente le (date) :

Pour la société cliente (nom du représentant et signature) :

Pour l'organisme de formation Signature et cachet Fanny BOUCHER Signature et cachet :

Fait en double exemplaire, à

² En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « *Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais* ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.