

LIVRET D'ACCUEIL



HR LANGUAGE SCHOOL

Les Abymes
Tel: 05.90.97.64.79
contact@hrlanguageschool.com

BIENVENUE WELCOME



Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par HR Language School , et nous vous en remercions!

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation:

L'organisme de formation

Nos prestations

Nos valeurs

Modalités d'accueil

Horaires de l'accueil de l'établissement

Horaires de formation

Accès au centre

Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Moyens logistiques et pédagogiques

Notre équipe

Notre engagement qualité

Méthodes pédagogiques

Modalités pédagogiques

Droits et devoirs du stagiaire

Charte de bonne conduite

Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux participants

L'organisme de formation

Depuis l'ouverture de votre centre de langues en 2013, nos offres s'étoffent chaque jour pour mieux répondre à vos attentes. Vous offrir le plus grand choix en langues, aux meilleur prix et qualité est l'une de nos motivations.

HR LANGUAGE SCHOOL a pour mission principale de répondre aux besoins de ceux qui souhaitent apprendre une langue étrangère, s'améliorer ou se parfaire en Guadeloupe. Nous souhaitons à travers nos actions, valoriser l'apprentissage des langues, la mobilité personnelle, et l'accès à l'information dans une Caraïbe multilingue et pluriculturelle.

Nos prestations

Nos instituts HR LANGUAGE SCHOOL vous proposent un enseignement de qualité dans + de 5 langues étrangères:

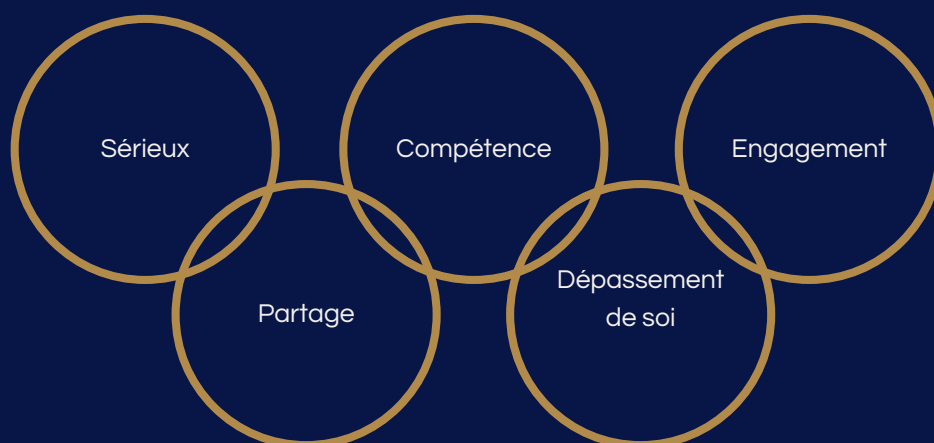
FORMATION CONTINUE

- Anglais + Préparation TOEIC
- Anglais + Préparation LINGUASKILL

COURS POUR ENFANTS & ADOS

- Anglais
- Chinois
- Espagnol
- Japonais

Nos valeurs



Modalités d'accueil

Horaires de l'accueil de l'établissement

Nous vous accueillons uniquement sur rendez-vous le:

Lundi : 09h00 - 12h00 14h00 - 17h30

Mardi : 09h00 - 12h00 14h00 - 17h30

Jeudi : 09h00 - 12h00 14h00 - 17h30

Horaires de formation

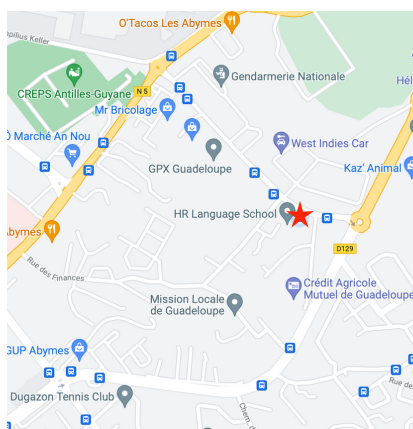
Lundi : 08h00 - 12h00 14h00 - 20h00

Mardi : 08h00 - 12h00 14h00 - 20h00

Mercredi : 17h30 - 20h00

Jeudi : 08h00 - 12h00 14h00 - 20h00

Vendredi : 08h00 - 12h00 14h00 - 20h00



Accès au centre

Le centre est situé au 26 Rue des Eglantines, 97139 Les Abymes.

Pour venir, vous pouvez localiser le centre en tapant UDAG Petit-Pérou 97139 Les Abymes sur votre GPS.

Vous devrez stationner sur les places visiteurs en gazon à l'entrée de la Résidence Groupe Elsy et vous dirigez le long de l'impasse Rue des Eglantines.

Le centre sera au fond sur votre droite.



Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Les cours en visioconférence permettent aux personnes à mobilité réduite de suivre la formation comme s'ils étaient présentes sur place.

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre une de nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



Moyens logistiques et pédagogiques

L'organisme de formation dispose de :

- 1 salle intérieure pouvant accueillir 2 participants
- 2 salles de terrasse pouvant accueillir 6 12 participants
- 1 salle de terrasse pouvant accueillir 12 participants
- 1 salle carbet pouvant accueillir 6 participants
- Des ordinateurs (minimum 1pc par salle)
- Photocopieurs
- Télévision/écran ou rétroprojecteurs par salle
- Documentations, magazines, livres, etc
- Un espace cuisine et jardin pour les pauses

Notre équipe



JONATHAN HATLIP

RESPONSABLE LANGUES
FORMATEUR ANGLAIS & ESPAGNOL
COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE



DAENA HATLIP

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE SOUTIEN SCOLAIRE



ELOÏSE GRAVELOT
FORMATRICE ANGLAIS



CORNELIA GRAHAM
FORMATRICE ANGLAIS



ANGÈLE BERTRAND
FORMATRICE ANGLAIS



AUTRES FORMATEURS

ESPAGNOL, JAPONAIS, MANDARIN,
ITALIEN,...

Notre engagement qualité

Tous nos formateurs sont passionnés de langues étrangères et diplômés d'université.

Tous les employés de HR LANGUAGE SCHOOL maîtrisent plus de 2 langues ! Les centres HR LANGUAGE SCHOOL sont les seuls centres à proposer des cours de Japonais en Guadeloupe !

Les critères qualité visés par HR Language School sont les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites en fonction de vos besoins particuliers. Chaque cours comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation. Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Modalités pédagogiques

Nous construisons des solutions répondant précisément aux objectifs de nos futurs apprenants tout en prenant en compte leurs contraintes. C'est pourquoi nous avons développé un large éventail de modalités d'apprentissage :

INTER ENTREPRISES

Organisées dans nos centres, selon un planning prédéfini, ces formations réunissent des participants issus d'horizons différents. Elles peuvent intégrer des briques digitales.

INTRA-ENTREPRISE ET SUR-MESURE

Des formations basées sur des programmes standards, adaptés ou sur mesure, organisées pour plusieurs personnes d'une même entreprise et pouvant reposer sur différents dispositifs pédagogiques.

VISIOCONFERENCE

Une formule pour se former à distance, à son rythme, sans contrainte, tout en bénéficiant de l'accompagnement permanent d'un tuteur pendant toute la durée de la formation.

SUR-MESURE

Des cours individuels à la carte pour se former à son rythme, tout en bénéficiant de l'accompagnement permanent d'un tuteur. Et la possibilité d'opter pour des programmes totalement individualisés.

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.

L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

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

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation. Au bout de 3 absences, le contrat de formation sera rompu.

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.

Charte de bonne conduite

Vous êtes engagé dans une formation professionnelle et votre inscription vaut acceptation des termes et conditions.

A ce titre, votre engagement implique :

- ponctualité et assiduité : retards et absences seront exceptionnels ; ces dernières seront notifiées au plus tôt (et si possible à l'avance) auprès du secrétariat (avec dépôt du justificatif au plus tard dans les 72h après l'absence), sachant qu'elles sont acceptées pour des motifs précis (certificat médical, problème de transports avec production d'un justificatif) et des enseignants concernés.
- investissement dans la formation : travail sérieux et régulier, réalisé dans les temps impartis, sont la condition sine qua non pour réussir sa formation. Tous les modules sont d'égale importance.
- respect : faites preuve de savoir-vivre, respectez votre environnement de travail (les lieux, le matériel utilisé en TP sera rangé en fin de séance), autrui (y compris l'équipe pédagogique) adoptez une attitude, un langage et des propos corrects.
- un usage modéré du portable : l'utilité du téléphone mobile est incontestable, toutefois il vous est demandé de l'oublier le temps de vos enseignements. Dérogation à cette règle accordée uniquement en cas de nécessité et avec accord explicite de votre enseignant.
- sécurité : au cours de vos séances de TP, vous serez amenés à manipuler différents équipements qui peuvent s'avérer électriques (danger lié à la présence d'une tension électrique).

Annexe 1: Règlement intérieur applicable aux participants

I. PRÉAMBULE

La société HR LANGUAGE SCHOOL ou HR INSTITUTE LANGUAGE SCHOOL est un organisme de formation professionnelle domicilié : Route de Matignon 97160 LE MOULE

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage »

La société H&R INSTITUTE LANGUAGE SCHOOL développe des activités de formation en salle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires suivant une action organisée par HR LANGUAGE SCHOOL ou tout autre organisme dans les locaux de celui-ci. En s'inscrivant à une prestation, l'acheteur reconnaît avoir pris connaissance de ce document et le présent règlement intérieur est déclaré accepté par le bénéficiaire.

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité, et les règles disciplinaires.

Champ d'application

Personnes concernées Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée dans les locaux de HR LANGUAGE SCHOOL et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement dès lorsqu'il suit une formation et pendant toute la durée de la formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

III. LIEU DE LA FORMATION

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Règles générales

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. Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles dudit établissement.

Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de HR LANGUAGE SCHOOL et y introduire des produits illicites.

Boissons alcoolisées

Il est strictement interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Il est également interdit de manger et boire dans les salles de cours sans autorisation des Responsables HR LANGUAGE SCHOOL.

V. Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Les stagiaires sont uniquement autorisés à utiliser la cuisine pour réchauffer leur repas au microondes, l'évier pour laver leurs contenants alimentaires et couverts, et peuvent manger à l'extérieur sous le carbet.

VI. Accident

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 aux Responsables de HR LANGUAGE SCHOOL ou à son représentant.

A défaut d'informer le centre dans les 48h suivants un incidents survenu lors d'une prestation, le stagiaire exonère le Centre de toutes réclamations et actions visant à engager la responsabilité de ce dernier en raison de dommages survenus lors des activités sous réserve que les procédures de sécurité normales aient été respectées.

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

VII. 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 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'Intervenant d'une prestation ou par un représentant de l'établissement.

VIII. Discipline

Tenue et horaires de cours

Les horaires de cours sont fixés par HR LANGUAGE SCHOOL et portés à la connaissance des stagiaires. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit HR LANGUAGE SCHOOL. Par ailleurs, une fiche de présence doit être obligatoirement signée par le stagiaire.

Au bout de 3 absences non justifiées, le contrat de formation sera rompu.

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

Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 200 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1^{ère} semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en mode silencieux pendant la formation.

Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

IX. Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

X. Usage du matériel

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, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

XI. Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

XII. Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

XIII. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

XIV. Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 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 poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

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 de l'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.

XV. Procédure disciplinaire

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 ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

La convocation 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.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. 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 jour après l'entretien ou, le « cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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 décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

XX. APPLICATION

Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans les locaux de l'organisme.

Jonathan HATILIP, Responsable

HR LANGUAGE SCHOOL
Siège Social: Route de Maignon
97160 Le Moule - 0590.97.64.79 -
Siret 794 670 653 000 11

ETATS DES LIEUX DES RESSOURCES

Votre centre HR LANGUAGE SCHOOL met à votre disposition :

- des livres, manuels, livrets
- 1 Plateforme TOEIC Official Learning and Preparation Course en ligne en e-learning
- Des CDs d'apprentissage / audios Speak out par niveau
- Bientôt début 2022 : La plateforme : My english lab

Vous pouvez les utiliser (sous format digital sur les ordinateurs mis à votre disposition) ou les emprunter (pendant 5 jours max) en demandant :

- A votre formateur
- A Jonathan HATILIP, responsable, formateur et référent pédagogique

Ressources	Quantité
Jeux - Scrabble anglais	1
Mon livret toeic (digital) Remis à chaque participant lors du module toeic	Plusieurs
Speak Out Starter + CD livre papier	1
Speak out Starter + CD + workbook	1
Speak Out Starter + CD livre digital	Plusieurs. sur tous les ordinateurs du centre
Speak Out elementary + CD livre papier	2
Speak out Elementary + CD + workbook	1
Speak Out elementary + audio livre digital	Plusieurs. sur tous les ordinateurs du centre
Speak Out preintermediate + CD livre papier	1
Speak out preintermediate + CD + workbook	1
Speak Out preintermediate + audio livre digital	Plusieurs. sur tous les ordinateurs du centre
Speak Out intermediate + CD livre papier	1
Speak out intermediate + CD + workbook	1
Speak Out intermediate + audio livre digital	Plusieurs. sur tous les ordinateurs du centre
Speak Out intermediate + audio livre digital	
Speak Out upper intermediate + audio livre digital	Plusieurs. sur tous les ordinateurs du centre
Speak Out upper intermediate WORKBOOK + CD livre digital	
Speak Out advanced intermediate + audio livre digital	Plusieurs. sur tous les ordinateurs du centre
Speak Out advanced intermediate workbook + audio livre digital	Plusieurs. sur tous les ordinateurs du centre
Livre d'anglais Magnard (cours, exercices, corrigés)	5(différents niveaux)
Roman oracle night de paul auster anglais de harraps	1
Livre anglais bled hachette	1
Livre efekta english B2.2 de EF	1
Worbook cahier Meeting point anglais B1/B2 de Hatier	1
Livre Meeting point anglais B1/B2 de Hatier	
Livre anglais new bridge B2 de Nathan	1
Cahier anglais new bridge B2de N de Nathan	1
Livre efekta vocabulary idioms de EF	1

Business partner B1 de Pearson	1
Livre FCE Result de Oxford	1
Livre grammaire de l'anglais de Robert Nathan Grammaire de l'énonciation et synthèse	1
Mon livret TOEIC remis au stagiaire en formation	
Le guide TOEICBOOST	
Liste de vocabulaire TOEIC remis au stagiaire en formation	
Le nouveau TOEIC tout en un de First édition	1
Livre FCE Résult de Oxford	1
Ordinateurs en libre service connectés à la plateforme TOEIC – labo langues	4
TV dans 2 salles	2
PHOTOCOPIEUSES pour les impressions liées à la formation	2
Cuisine (micro-ondes, frigo ,évier,couverts et ustensiles)	1
Terrasse pour les pauses snacks et déjeuners	1
Espace jardin pour les fumeurs	1
Connexion wi fi	2
Salles dont 2 climatisées	5
Fontaine à eau	1
Tableau blanc	2
Matériels : Crayons, stylos, etc	Plusieurs

Contactez-nous

26 Rue des Églantines, Petit-Pérou

97139 Les Abymes

05 90 97 64 79

www.hrlanguageschool.com

contact@hrlanguageschool.com