



Centre de langues

18b rue des Bateliers

67000 Strasbourg

Tel: 0773162271

Email: marijavujic.phonema@gmail.com

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Dans ce livret d'accueil, vous trouverez :

- Un descriptif de l'offre de formation
- Contenu de formation
- Organisation de formation – présentation de formatrice, moyens techniques et pédagogiques
- Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation
- Notre engagement qualité
- Contacts
- Le règlement intérieur et politique d'annulation

À Phonema notre mission est de créer une expérience d'apprentissage significative qui inspire la confiance, la compétence et la maîtrise de la langue anglaise. Nous adoptons une approche dynamique de l'enseignement de l'anglais, mettant l'accent sur la communication effective et l'utilisation pratique de la langue. Nos programmes d'anglais sont conçus pour répondre à tous les niveaux. Des cours intensifs aux programmes de préparation aux examens, nous offrons une gamme diversifiée de cours pour répondre aux besoins uniques de nos étudiants.

PROGRAMME DE FORMATION

Phonema propose des cours individuels ou en groupe pour les personnes souhaitant améliorer leurs compétences en anglais, que ce soit à des fins personnelles ou professionnelles. Les leçons seront personnalisées en conformité avec les besoins spécifiques de chaque apprenant ou groupe d'apprenants, que ce soit pour travailler sur les compétences en expression orale, se préparer à un examen, ou aborder des situations spécifiques telles qu'un entretien d'embauche ou un voyage.

En plus des leçons, les apprenants recevront des livres au format PDF, des exercices sur la plateforme de Phonema et des rapports réguliers après chaque leçon. Cela permettra à l'apprenant de revoir les modules, les règles grammaticales et le vocabulaire. Ces supports pédagogiques complémentaires favorisent une progression accélérée vers le niveau souhaité. Le programme de chaque cours sera défini après un audit initial, afin de déterminer les motifs et les objectifs de l'inscription au cours.

Durée : un apprenant peut opter pour des programmes de 10h, 20h, 30h ou 40h.

1. Planification des sessions selon la durée du programme

Objectif global : Améliorer les compétences en anglais des apprenants

Chaque pack de 4 séances débute par une introduction et une évaluation initiale gratuites, d'une durée de 30 minutes à 1 heure. Ces services sont distincts des 10 heures de prestation incluses dans le pack. Ils sont conçus pour mieux comprendre vos besoins, établir des objectifs clairs et évaluer vos compétences initiales, le tout sans frais supplémentaires avant le début des séances.

Pack de 10 heures:

- Grammaire (2 heures)
- Vocabulaire selon l'intérêt et besoins d'apprenant (2,5 heures)
- Exercices pratiques et retours (2,5 heures)
- Conversation guidée sur les sujets appris (3 heures)
- Pratique d'expression orale : Dialogues et jeux de rôle (3 heures)
- Amélioration de la prononciation et de l'intonation (1 heure)
- La rédaction : Phrases simples et paragraphes (2 heures)
- Exercices d'écriture et retours (2 heures)
- Conversation libre sur des sujets variés (2 heures)

Pack de 20 heures

Reprend les éléments du pack de 10 heures en les approfondissant

- Révision des temps verbaux et introduction aux structures avancées (3 heures)
- Vocabulaire spécifique à des domaines particuliers (2 heures)
- Analyse de textes et compréhension écrite (3 heures)
- Exercices avancés d'expression orale (2 heures)
- Débats et discussions approfondies (2 heures)
- Rétroaction personnalisée sur les progrès (2 heures)
- Projet d'écriture créative (3 heures)
- Présentation orale de projets (2 heures)
- Simulation d'entretien en anglais (2 heures)
- Révision générale et préparation aux prochaines étapes (3 heures)
- Discussion sur les objectifs individuels et planification des progrès futurs (2 heures)

Pack de 30 heures

Inclut tous les éléments des packs précédents, avec une plus grande intensité et des sessions supplémentaires.

- Sessions intensives d'expression orale (4 heures)
- Rédaction avancée et révision de textes complexes (4 heures)

- Compréhension approfondie de textes littéraires ou académiques (4 heures)
- Pratique intensive de la communication spontanée (3 heures)
- Projets de groupe pour stimuler la collaboration (3 heures)
- Session de questions-réponses et révision personnalisée (4 heures)
- Bilan final et conseils pour la pratique autonome (2 heures)

Pack de 40 heures

Une expérience complète avec des sessions prolongées pour une immersion maximale.

- Sessions intensives de grammaire avancée et usage idiomatique (5 heures)
- Pratique avancée de l'expression orale et écrite (5 heures)
- Analyses approfondies de textes complexes (4 heures)
- Développement de projets personnels en anglais (4 heures)
- Simulations d'environnements professionnels anglophones (4 heures)
- Présentation finale des progrès et discussion sur les compétences acquises (4 heures)
- Conseils pour maintenir et continuer à améliorer les compétences (4 heures)

Note : Les horaires et le contenu des sessions sont flexibles et peuvent être adaptés en fonction des besoins et des progrès individuels des apprenants.

Profils des stagiaires

- Adultes

Prérequis

- Disposer d'une bonne connexion internet nécessaire pour un apprentissage efficace
- Disposer d'un espace calme sans bruit de fond pouvant perturber le déroulement des cours

Objectifs pédagogiques

- Les objectifs de chaque programme seront élaborés en fonction des besoins spécifiques d'un apprenant ou d'un groupe d'apprenants.
- Chaque programme vise à travailler sur les règles grammaticales nécessaires à la construction de phrases et à une meilleure compréhension du contenu oral et écrit.
- Dans la description détaillée du programme, les forfaits de 10 et 20 heures sont expliqués précisément, en tenant compte du fait qu'ils peuvent varier en fonction des préférences, du rythme, des forces et des faiblesses de l'apprenant.

Pour la transition du niveau A1 au niveau A2, le programme présenté est composé de 10 unités et la période de transition peut varier de 10 à 20 leçons (10 à 20 heures). La même période est estimée pour la transition du niveau A2 au niveau B1. La transition estimée du niveau B1 au niveau B2 est de 20 à 40 heures, en fonction du rythme de l'apprenant. Un apprenant peut opter pour des leçons d'une heure ou de deux heures.

Contenu de la formation

NIVEAU A1

- Audit initial
 - Évaluation du niveau de l'apprenant et de ses besoins spécifiques
 - Présentation d'un programme créé en fonction des besoins spécifiques de l'apprenant
- Premier module
 - Alphabet et prononciation
 - Salutations
 - Le verbe *to be* et *to have* au présent - formes affirmatives, négatives et interrogatives
- Deuxième module
 - La conjugaison au présent
 - Adverbes de fréquence
 - Ma routine quotidienne
- Troisième module
 - Le présent continu
 - Contraste des temps - le présent simple et le présent continu
 - Conversation sur les habitudes et actions spécifiques (révision de l'utilisation du présent simple et du présent continu)
- Quatrième module
 - Prépositions de temps
 - Parties de la journée, jours de la semaine, mois et saisons
 - La météo
- Cinquième module
 - Pronoms - pronoms objets et possessifs
 - Ma famille
- Sixième module
 - Prépositions de lieu
 - Ma maison
 - Ma ville
- Septième module
 - Nombres

- Dates
- Le passé simple - verbes réguliers
- Contraste de temps - le présent simple, le présent continue, le passe simple
- Huitième module
 - Le passé simple - verbes irréguliers
 - Villes et pays
 - Parler de ses vacances
- Neuvième module
 - Verbes modaux pour exprimer l'obligation
 - Verbes modaux pour exprimer la capacité
- Dixième module
 - Exercices mixtes de grammaire et de vocabulaire
- Audit final

NIVEAU A2

- Audit initial
 - Évaluation du niveau de l'apprenant et de ses besoins spécifiques
 - Présentation d'un programme créé en fonction des besoins spécifiques de l'apprenant
- Premier module
 - Le futur simple
 - Le futur proche avec *going to*
 - Contraste de temps futurs - présent continu, futur proche et futur simple
- Deuxième module
 - Demander et donner des directions
- Troisième module
 - Verbes modaux pour exprimer la possibilité et capacité
 - Verbes modaux pour exprimer la certitude
- Quatrième module
 - Exercice mixte sur les verbes modaux
- Cinquième module
 - L'imparfait
 - Utilisation et conjugaison des verbes à l'imparfait
 - Contraste des temps - le présent simple, le présent continu, le passé simple et l'imparfait
 - Compréhension de lecture
- Sixième module
 - Description d'une personnalité
 - Adjectifs (terminaison -ed ou - ing)
- Septième module
 - Adjectifs et adverbes de manière

- Huitième module
 - Shopping
 - Couleurs
- Neuvième module
 - Technologie et outils de travail
- Dixième module
 - Exercices mixtes de grammaire et de vocabulaire
- Audit final

NIVEAU B1

- Audit initial
 - Évaluation du niveau de l'apprenant et de ses besoins spécifiques
 - Présentation d'un programme créé en fonction des besoins spécifiques de l'apprenant
- Premier module
 - Révision des temps verbaux
 - Vocabulaire - Communication au travail
- Deuxième module
 - Rédaction d'e-mails
 - Conditionnels - *would, could, should*
 - Modification de l'heure de la réunion
- Troisième module
 - Appels téléphoniques
 - Verbes à particules dans les conversations professionnelles
- Quatrième module
 - Connecteurs et mots de liaison
 - Création de phrases complexes en utilisant des connecteurs
- Cinquième module
 - Le temps présent parfait
 - L'utilisation et la conjugaison au présent parfait
 - Contraste des temps - le présent simple, le présent continu, le passé simple, le passé continu et le présent parfait
 - Mots de liaison utilisés avec le présent parfait - *since, for, still, just, yet, so far, ever, never, already*
 - Compréhension de lecture
- Sixième module
 - Les conditionnels - Type 1 et Type 2
 - Exprimer des souhaits et des hypothèses
 - Clauses conditionnelles avec *if*
 - Compréhension de lecture et commentaire de texte - *If I ruled the world*
- Septième module
 - Conversation - exprimer son insatisfaction et proposer des solutions
 - Acquiescer et désapprouver

- Dire *non* de manière polie
- Huitième module
 - Le temps présent parfait continu
 - L'utilisation et la conjugaison au présent parfait
 - Contraste de temps - présent parfait et présent parfait continu
- Neuvième module
 - Réagir lors d'une réunion
 - Exprimer sa compréhension et demander des explications
 - Proposer des solutions
- Dixième module
 - Révision des temps verbaux
 - Compréhension de lecture
- Onzième module
 - Verbes à particules
 - Le verbe *to get* avec des prépositions
- Douzième module
 - Le passé antérieur et le passé antérieur continu
- Treizième module
 - Theme : Équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
 - Vocabulaire - Conditions de travail
- Quatorzième module
 - Voix passive
 - Conjugaisons à la voix passive
- Quinzième module
 - Exercices de grammaire et de vocabulaire mixtes
- Audit final

NIVEAU B2

- Audit initial
 - Évaluation du niveau de l'apprenant et de ses besoins spécifiques
 - Présentation d'un programme créé en fonction des besoins spécifiques de l'apprenant
- Premier module
 - Gérondif ou infinitif
 - Verbes utilisés avec les gérondifs et *to + infinitif*
- Deuxième module
- Verbes, noms et adjectifs avec prépositions fixes
- Questions avec des prépositions à la fin d'une clause (*What are you waiting for?*)
- Troisième module

- Le passé antérieur
- Le passé antérieur continu
- Contraste des temps
- Quatrième module
 - Formation des mots
 - Formation de noms, adjectives and adverb
 - Point de discussion - *Rethinking a mindset*
- Cinquième module
 - Révision des temps
 - Discours rapporté
 - Compréhension de lecture
- Sixième module
 - Conjugaison au discours rapporté
 - Questions rapportées
- Septième module
 - Point de discussion - *Going cashless; the future of cash*
- Huitième module
 - Conditionnel de type 3
 - Faire des déductions sur le passé
- Neuvième module
 - Exercice de conditionnels mixtes
 - Point de discussion - *I should have known better*
- Dixième module
 - Point de discussion - *Work-life balance*
 - Vocabulaire lié aux conditions de travail
- Onzième module
 - Verbes à particules dans le contexte - Négociations
- Douzième module
 - Point de discussion - *I am afraid that's outside the scope of the meeting*
- Treizième module
 - Connectives B2 - *rather than, in addition to, neither...not/ either... or, nevertheless, therefore...*
- Quatorzième module
 - Pronoms réflexifs et relatifs
- Quinzième module
 - Exercices de grammaire et de vocabulaire mixtes
- Audit final

Présentation de formatrice

En tant que seule enseignante, je suis dévouée à offrir une expérience d'apprentissage sur mesure. Ma passion pour les langues et l'enseignement remonte à mes années d'école secondaire, où j'ai découvert ma vocation. J'ai poursuivi mes études dans le

domaine des langues étrangères, acquérant une expertise approfondie dans la linguistique et la didactique. J'ai eu le privilège de travailler avec divers organismes de formation, acquérant une expérience précieuse dans la compréhension des besoins uniques de chaque apprenant. Ces expériences ont façonné ma philosophie pédagogique axée sur la personnalisation et l'innovation.

Moyens techniques

- Visioconférence et classes virtuelles
- Plateformes d'exercices interactifs
- Plateforme de gestion des étudiants

Moyens pédagogiques

- Plateforme d'Apprentissage en Ligne
- Cours en Direct
- Évaluations et Suivi
- Matériel Pédagogique Diversifié - Livres électroniques, manuels, fiches de grammaire et vocabulaire adaptés aux différents niveaux.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Mises en situation évaluée
- Etudes de cas / Quizz
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Notre engagement qualité - Indicateurs de Résultats pour la Certification Qualiopi

Mesure des Résultats

Nous nous engageons à évaluer et à améliorer constamment la qualité de nos prestations de formation. Pour ce faire, nous utilisons les indicateurs de résultats suivants :

1. Nombre de Stagiaires par An

Nous mesurons le nombre de stagiaires inscrits chaque année pour évaluer l'ampleur de notre impact sur la communauté. Ce chiffre est calculé à partir de notre base de données des stagiaires inscrits.

2. Taux d'Abandon

Le taux d'abandon est un indicateur clé pour évaluer l'efficacité de notre programme. Il est calculé en divisant le nombre de stagiaires qui ont abandonné la formation par le nombre total de stagiaires inscrits. Cette mesure nous permet d'identifier les éventuels points d'amélioration dans notre programme.

3. Taux de Formation Achevée

Le taux de formation achevée mesure le pourcentage de stagiaires ayant terminé avec succès la formation. Cela reflète la qualité de notre approche pédagogique et la satisfaction des stagiaires. Ce taux est calculé en divisant le nombre de stagiaires ayant achevé la formation par le nombre total de stagiaires inscrits.

4. Feedbacks des Stagiaires

Nous sollicitons activement les retours des stagiaires tout au long de la formation. Ces feedbacks, recueillis à travers des évaluations régulières, nous aident à ajuster notre approche en temps réel. Les résultats sont analysés pour identifier les points forts et les domaines d'amélioration.

Nous sommes engagés envers la transparence et la communication ouverte. Les indicateurs de résultats seront régulièrement mis à jour et affichés sur notre site internet pour que nos parties prenantes puissent suivre notre performance.

Cette année, les indicateurs de résultats ne seront pas disponibles sur notre site internet. En raison de l'ouverture récente de notre centre de langues, nous sommes actuellement en phase de démarrage. Toutefois, nous tenons à rassurer nos parties prenantes que nous travaillons activement à mettre en place les outils de suivi nécessaires pour calculer ces indicateurs de manière fiable et transparente. Nous prévoyons intégrer ces données dès qu'elles seront disponibles.

Nous demeurons à votre disposition pour toute question ou clarification supplémentaire concernant nos indicateurs de résultats et notre démarche qualité.

Evaluation de la qualité de la formation

Une grille de suivi de stagiaire permet de noter de points forts et des points faible sur chaque cours et dans chaque domaine d'évaluation (grammaire, orthographe, expression orale et écrite) et ainsi de personnaliser les cours suivants.

Ce suivi facilite l'efficacité de l'apprentissage et l'atteinte des objectifs spécifiques au stagiaire. Une à plusieurs (selon l'offre) évaluations intermédiaires sont réalisés par le formateur, toujours dans l'objectif d'un enseignement spécifique favorisant l'atteinte des objectifs. Cette évaluation intermédiaire fait objet d'un feedback au stagiaire.

Nous demandons également au stagiaire de remplir un **questionnaire de satisfaction** sur l'ensemble de la formation.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation.

Contact

Marija VUJIC

email:

marijavujic.phonema@gmail.com

Tel: 0773162271

ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR ET POLITIQUE D'ANNULATION

La société Phonema dont le siège social est établi au 18b rue des Bateliers 67000 Strasbourg est immatriculée sous le numéro SIRET 89220515400024 et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

Référent Pédagogique et Administratif :

Marija Vujic Référent Handicap : Marija Vujic

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en ligne pour son compte. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes offres proposées par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier et optimal des formations proposées.

Modalités d'accès aux personnes en situation de Handicap : Selon le handicap, la formation peut ne pas être adaptée du fait du travail physique requis. Dans la mesure du possible, des adaptations peuvent être trouvées (au cas par cas et selon un entretien préalable).

Les coordonnées des référents handicap Grand-Est sont :

- Agefiph : 0800111009
- CAP Emploi : 03 89 41 88 12
- FAGERH : <https://www.fagerh.fr/>
- MDPH : <https://handicap.gouv.fr/les-aides-et-les-prestations/maison-departementale-du-handicap/art-icle/maison-departementale-des-personnes-handicapees-mdph>

Article 1

PHONEMA | 18 rue B des Bateliers, 67000 Strasbourg | marijavujic.phonema@gmail.com

Déclaration d'activité n° 44670577467 auprès du préfet de région Grand-Est

SIRET 89220515400024 | NAF 8559B | TVA FR93892205154

mis à jour le 28/11/2023

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352- 15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Horaires - annulations

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés conjointement avec leur formateur. Le stagiaire se devra d'être ponctuel. En cas de retard supérieur à 30 minutes (pour une heure de cours) le cours sera annulé et facturé. En cas d'annulation le formateur doit être prévenu 24 heures à l'avance.

Article 3 : Matériel

Les cours se déroulant sur des plateformes, il est demandé au stagiaire de se munir d'une bonne connexion d'internet et d'un ordinateur ou une tablette d'un écran suffisamment large?

Article 4 : Sécurité

Le stagiaire devra s'assurer d'un environnement propice aux déroulement des cours en ligne (calme et sans situation de danger telles que la conduite au volant....)

Article 5 : Comportement

Le stagiaire comme le formateur se doivent respect mutuel. Aucune contrainte ou menace verbale ou physique exercée ne sera tolérée.

Article 6 : Usage du matériel

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 pour le matériel mis à disposition à cet effet. Il est formellement interdit, sauf dérogation express, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation express de l'Organisme. Cette autorisation sera matérialisée sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

Article 7 : 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 R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 en cours 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 ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

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;

L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 8 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il informe le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Au cours d'un échange, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien en ligne, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien en ligne et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 9 :

L'Organisme de Formation s'engage sur les principes éthiques suivants, à savoir :

- Le respect de la personne humaine, dans toutes ses dimensions (y compris ses croyances...) - L'honnêteté, la transparence, l'indépendance de jugement et la neutralité (vis-à-vis des tiers : employeurs, organismes de formation etc.), ainsi que la non-discrimination et le non-jugement permettant d'établir une relation de confiance
- Le respect de la confidentialité des informations confiées : les informations ne sont partagées le cas échéant, qu'avec le consentement explicite des personnes en formation

Article 10 :

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.