

EST
FORM'ACTION

LIVRET D'ACCUEIL



SIREN 900 560 665 RCS NANCY

APE 8559B

Enregistré sous le n°44540404454



11 rue d'Amsterdam

54500 VANDOEUVRE

MAJ Juin 2025

SOMMAIRE

MOT D'ACCUEIL	2
ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION	3
ADRESSE	3
PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS	3
PRÉSENTATION DE VOS FORMATIONS.....	4
.....	4
« Assurer une présentation professionnelle – niveau débutant »	4
ANGLAIS NIVEAU INTERMEDIAIRE	5
ANGLAIS NIVEAU AVANCE	6
PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION	7
HORAIRE	7
ORGANIGRAMME	7
MOYENS PÉDAGOGIQUES.....	8
SALLES DE FORMATION	8
FORMATEURS	10
SUPPORT DE FORMATION	11
INDICATEUR DE PERFORMANCE	11
ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	11
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	12
ATTESTATION SUR L'HONNEUR	16

MOT D'ACCUEIL

L'équipe EST FORM'ACTION est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

EST FORM'ACTION est un organisme de formation spécialisé en langues. Nos formations sont collectives, individualisées et peuvent avoir lieu au domicile du stagiaire, à l'entreprise dans laquelle il évolue ou via visioconférence. Elles s'adressent aux salariés, demandeurs d'emploi et indépendants qui souhaitent apprendre une langue ou se perfectionner dans l'apprentissage d'une langue. Nous accompagnons des stagiaires de tous niveaux !

Grâce à la qualité de nos intervenants, nous sommes en mesure de proposer notre catalogue de formations mais également de vous accompagner dans la conception de vos formations sur mesure et de leur animation.

Notre valeur ajoutée ? L'expertise de notre équipe pédagogique et l'expérience de nos réalisations, au service de la formation et du développement des compétences.

Ce livret d'accueil est destiné aux élèves, étudiants, stagiaires et professionnels qui suivent une formation au sein du centre EST FORM'ACTION.

Il vous informe de notre dispositif d'intervention en formation et vous permet de connaître toutes les conditions et informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons attentifs à votre confort durant cette période.

Nous vous souhaitons une très bonne formation !



ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION

ADRESSE

Le centre de formation EST FORM'ACTION se situe à Vandoeuvre.



EST FORM'ACTION
11 Rue d'Amsterdam
54500 VANDOEUVRE



07 66 24 75 28

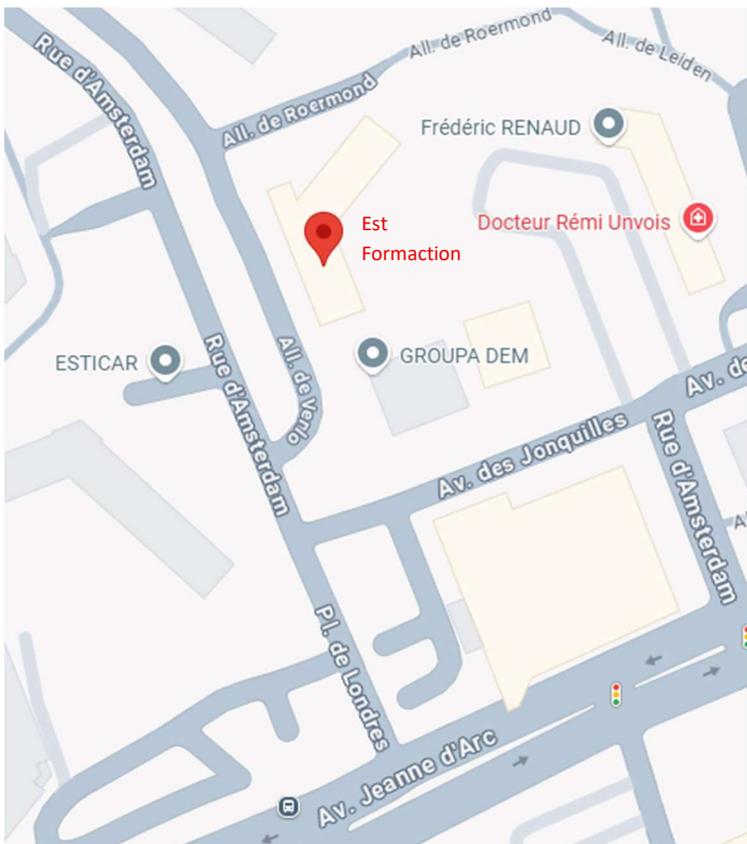


contact@estformation.fr



www.estformation.fr

PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS



TRANSPORT EN COMMUN

Depuis gare de Nancy
T4 direction Houdemont
Arrêt : Amsterdam
Marche de 3 min (200 m)

VOITURE

Autoroute A 330
direction Nancy
Sortie 1 : Vandoeuvre Centre
Au feu à droite et 100 m à gauche.

TAXI

Transport Esticab
Chauffeur privé
03.83.960.660
contact@esticar.fr

PRÉSENTATION DE VOS FORMATIONS

Anglais professionnel

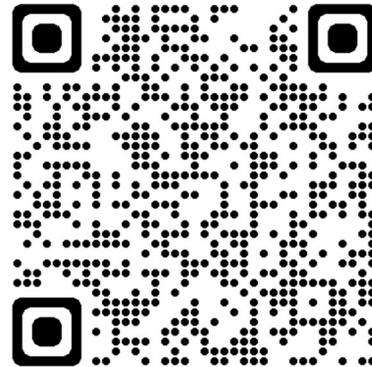
« Assurer une présentation professionnelle – niveau débutant »



Durée : 15 heures
17h - 20h



Tarifs : 900 € HT / session
1 080 € TTC



Participants : de 1 à 10 participants.



Pré-requis : aucun pré-requis



Evaluation : Test de positionnement Mise en situation à l'oral. Évaluation sommative sous forme de Quiz papier. Questionnaire de satisfaction à chaud.



Validation : Attestation de fin de formation accompagnée d'une grille synthétique des compétences acquises.

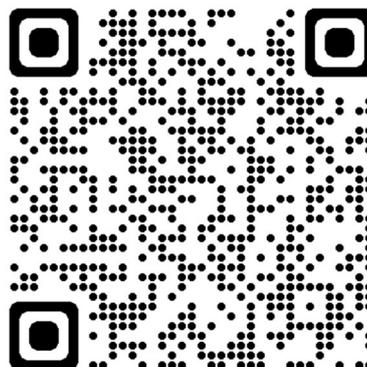
ANGLAIS NIVEAU INTERMEDIAIRE



Durée : 35 heures

Matin : 9h à 12h

Après-midi : 13h à 17h



Tarifs : 1 200 € TTC / session



Participants : de 1 à 10 participants.



Pré-requis : Niveau A1 obligatoire



Evaluation : Test de positionnement Mise en situation à l'oral. Évaluation sommative sous forme de Quizz papier. Questionnaire de satisfaction à chaud.



Validation : Attestation de fin de formation accompagnée d'une grille synthétique des compétences acquises.

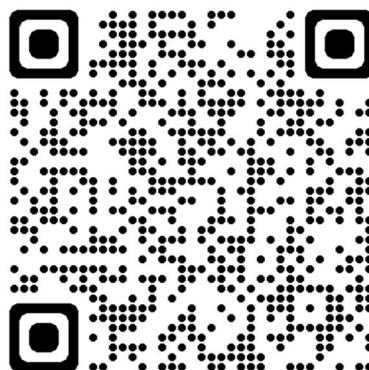
ANGLAIS NIVEAU AVANCE



Durée : 35 heures

Matin : 9h à 12h

Après-midi : 13h à 17h



Tarifs : 1 320 € TTC/ session



Participants : de 1 à 10 participants.



Pré-requis : Niveau B1 obligatoire



Evaluation : Test de positionnement Mise en situation à l'oral. Évaluation sommative sous forme de Quiz papier. Questionnaire de satisfaction à chaud.



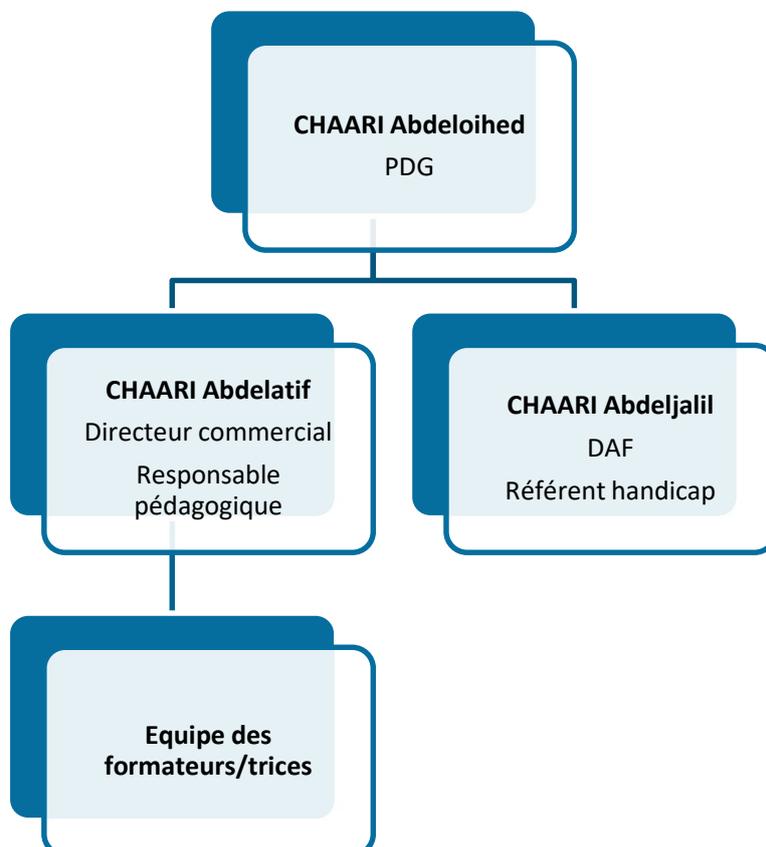
Validation : Attestation de fin de formation accompagnée d'une grille synthétique des compétences acquises.

PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

HORAIRE

Le centre de formation EST FORM'ACTION est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 19h.
Les bureaux administratifs se situent à Vandoeuvre : 11 rue d'Amsterdam.

ORGANIGRAMME



MOYENS PÉDAGOGIQUES

SALLES DE FORMATION

Formations présentielles :

Les formations sont organisées dans des locaux ponctuellement mis à disposition, loués ou dans une salle de formation partagée au sein de notre bureau d'accueil. L'accessibilité et les équipements sont vérifiés pour chaque session.

Accessibilité assurée dans les lieux de formation retenus. Aménagements possibles sur demande. Nous sommes à l'écoute de votre projet et de vos besoins, contactez notre référent handicap : contact@estformation.fr. Possibilité de dispenser les formations en INTRA pour les personnes avec des besoins spécifiques.

Nos locaux sont entièrement équipés pour le bon fonctionnement des formations.



Wifi



Imprimante



Vidéo projecteur



Accès PMR

Formations virtuelles :

Nous organisons des formations à distance en cas de nécessité de votre part ou selon le contexte sanitaire et les mesures réglementaires.

Pour participer aux formations à distance, le stagiaire doit disposer de moyens matériels :

- une connexion internet ;
- un ordinateur ou une tablette ;
- une caméra et un micro.

Il est également indispensable qu'il suive sa formation dans un environnement calme et dans des conditions identiques à celle en présentiel : concentration, écoute active, participation.

HALL D'ACCUEIL



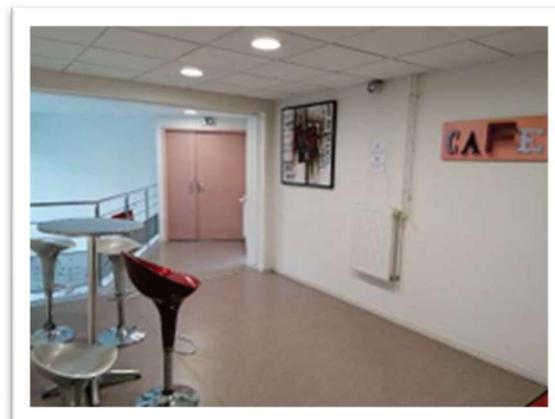
SALLE SYDNEY



SALLE NEW YORK



ESPACE PAUSE



FORMATEURS

Nos formateurs sont sélectionnés de manière consciencieuse par EST FORM'ACTION pour leur motivation à transmettre leur savoir, leurs compétences, leurs expériences et leur niveau de technicité. Exemple de nos formatrices en langue Anglaise :

- HAKKOUNI IDRISSE Halima
Enseignante anglais



SUPPORT DE FORMATION

Nous laissons libre cours à nos formateurs quant au choix du support utilisé, selon la formation, la méthode d'apprentissage et vos besoins personnalisés.

Nous transmettons à nos stagiaires à la fin de chaque session de formation, une clé USB contenant les différents cours et documents vus lors du stage.

INDICATEUR DE PERFORMANCE

Nous communiquons et mettons à jour régulièrement nos indicateurs de performances, consultables sur notre site internet, www.estformation.fr

Vous serez sollicité en fin de formation pour donner votre avis, écrit, audio ou vidéo.



Taux de satisfaction : 100 %



Taux de présence : 100 %



Taux d'abandon : 0 %



Taux de suspension : 0 %

ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Chez EST FORM'ACTION nous mettons un point d'honneur à accueillir toute personne ayant besoin d'être formée, quels que soient sa situation et son handicap.

Nous disposons d'un accès pour les personnes à mobilité réduite et nous adaptons la disposition de la salle pour accueillir un ou des fauteuils roulants.

Nos formateurs sont attentifs à la réussite de tous leurs stagiaires et prennent le temps pour que les éléments indispensables soient assimilés de manière correcte pour tous stagiaires ayant des besoins spécifiques (dyslexie, etc.).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

OBJET

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire inscrit à une action de formation dispensée par l'organisme EST Form'Action ou sous la responsabilité de celui-ci et tout le personnel, et ce, pour la durée de la formation suivie ou durée de la relation contractuelle.

Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à la santé et à la sécurité des stagiaires et tout le personnel salarié et vacataires,
- Les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire dans le cadre de la procédure disciplinaire.

SANTÉ ET SÉCURITÉ DES STAGIAIRES ET TOUT LE PERSONNEL SALARIÉ ET VACATAIRE

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. À cet effet, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par le personnel encadrant ou formateur sous peine de sanctions disciplinaires. Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes données s'agissant en particulier de l'usage des matériels mis à disposition. Si un stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction de l'organisme. Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont celles de ce règlement. En cas de recommandations sanitaires officielles en vigueur, l'organisme se réserve le droit de mettre en place des mesures adaptées (port du masque, distanciation, gel hydroalcoolique, etc.).

Article 3 :

Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les deux couloirs principaux. Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte incendie, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 :

Le stagiaire victime ou témoin d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit immédiatement avertir la direction de l'organisme de formation. Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, du prescripteur de la formation (parents, employeur, Pôle emploi...).

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 5 :

Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doit informer la direction de l'organisme et lui transmettre tous éléments permettant de justifier de cet événement. Le financeur de l'action (employeur, OPCO, Pôle emploi...) est immédiatement informé de cet événement par l'organisme de formation. En cas d'absence injustifiée, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire rémunérés ou indemnisés s'exposent à une retenue proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 6 :

Il est formellement interdit aux stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire :

- D'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;
- De pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ;
- De fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel y compris devant la porte d'entrée de l'immeuble, en particulier, dans les lieux dédiés à la formation ;
- De s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé la direction de l'organisme ;
- D'emporter tout matériel ou objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite de celui-ci ;
- D'enregistrer ou de filmer la formation sans autorisation expresse du formateur ;
- De reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports, matériels et logiciels nécessaires à la formation

Article 7 :

Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte (ne pas avoir de jeans troué, jogging, casquette, jupe courte...) Il est demandé aux stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et permettant le bon déroulement des formations. Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont tenus de conserver en bon état les matériels qui leur sont confiés pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à leur objet et signaler aux formateurs toute anomalie de fonctionnement.

Article 8 :

Dans le cadre de l'organisme de formation, toute personne (stagiaire, intervenant, personnel administratif ou formateur) a droit au respect, à la dignité et à un environnement d'apprentissage exempt de toute forme de harcèlement.

Conformément aux articles L1152-1 et L1153-1 du Code du travail, sont interdits :

- Les faits de harcèlement moral, définis comme des agissements répétés entraînant une dégradation des conditions de travail pouvant porter atteinte aux droits, à la dignité ou à la santé de la personne ;
- Les faits de harcèlement sexuel, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés.

Toute situation de harcèlement, de violence verbale ou de comportement inapproprié peut être signalée à la direction de l'organisme, soit oralement, soit par écrit.

L'organisme s'engage à traiter tout signalement avec sérieux, impartialité et confidentialité, et à prendre les mesures appropriées.

SANCTIONS

Article 9 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur /directrice de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit du directeur /directrice de l'organisme de formation ou de son représentant,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 10 :

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire ou du personnel salarié et vacataire sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ou le personnel salarié et vacataires n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 11 :

Le directeur /directrice de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire, salarié ou vacataire convoque celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien sauf si la sanction envisagée est un rappel à l'ordre ou un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. La convocation précise que l'intéressé peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix.

Article 12 :

Lors de l'entretien, le directeur /directrice de l'organisme ou son représentant indique au stagiaire, salarié ou vacataire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article 13 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au concerné par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre récépissé.

Article 14 :

Le directeur /directrice de l'organisme de formation informe les parents, l'employeur et/ou le financeur de l'action (Parents, OPCO, Pôle emploi...) de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET TOUT LE PERSONNEL SALARIÉ ET VACATAIRES

Article 15 :

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 17 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire, salarié et vacataire avant toute inscription définitive ou le début de la relation contractuelle ou de collaboration.

Fait à : Vandoeuvre, le ../ .. / 2025

Nom et Prénom :

Signature:

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

REGLEMENT INTERIEUR - DROIT A L'IMAGE - DROIT D'ACCES AUX DONNEES INFORMATISEES -



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) :

En formation de :

Date d'entrée en formation :

- Reconnais avoir reçu le Règlement intérieur d'EST FORMATION et accepte les règles de fonctionnement de l'établissement.
- Reconnais avoir reçu les contenus de la formation dispensée par Clé USB fournie par EST FORM'ACTION

DROIT À L'IMAGE

- autorise EST FORM'ACTION
- n'autorise pas EST FORM'ACTION

à disposer pleinement et irrévocablement des images fixes (photos) ou en mouvement (vidéo) me représentant, seul ou en groupe, ainsi que des éléments sonores dont je suis l'émetteur. Ces images et éléments sonores sont destinés à être reproduits, représentés et/ou adaptés, en tout ou partie, s'il y a lieu, dans le cadre de la communication de EST FORM'ACTION, sur les supports suivants :

- publication dans une revue, ouvrage, journal ou publicité ;
- présentation au public lors d'une exposition de travaux réalisés ;
- diffusion sur le site web et/ou les pages Facebook de EST FORM'ACTION ;
- ou tout autre support de communication.

Cette autorisation gracieuse vaut pour le monde entier et sans limites de durée.

Par la présente, je reconnais ne pas prétendre à une réparation d'un préjudice quel qu'il soit du fait de l'utilisation de mon image et m'engage à ne pas réclamer de dédommagement financier en cas de son usage. En outre, je reconnais être informé(e) du droit de demander que mon autorisation soit rectifiée, mise à jour ou retirée.

DONNEES PERSONNELLES

- Reconnais avoir eu les informations suivantes :

Les informations recueillies pour mon inscription, ainsi qu'au cours de ma formation sont enregistrées dans un fichier informatisé par EST FORM'ACTION pour la gestion de mon dossier administratif.

Elles sont conservées pendant la durée de ma formation et sont destinées aux autorités de tutelle, aux financeurs de la formation et aux services de l'État en charge de la certification (diplôme d'État/certificat).

Conformément à la loi « informatique et libertés », je peux exercer mon droit d'accès aux données me concernant et les faire rectifier en contactant le responsable pédagogique de ma filière ou le secrétariat.

A, le