

# LIVRET D'ACCUEIL

FORMATIONS LINGUISTIQUES

2024

NEW SCHOOL

Rabia Sonmez Altuntas

Version actualisée le 25 février 2024



# NOTRE PRÉSENTATION

Notre centre de formation propose des formations professionnelles en plusieurs langues vivantes et à différents niveaux.

Rabia, gérante et formatrice multilingue de New School, vous accueille dans un local aménagé en salle de classe.

Différents forfaits s'offrent à vous afin de répondre au mieux à vos besoins.

Profitez d'un diagnostic gratuit pour évaluer votre niveau et trouver LA formation qu'il vous faut !



Local en rez-de-chaussée avec portes et sanitaires adaptés au PSH.

Nous contacter en cas de handicap nécessitant une adaptation à la formation (handicap moteur, auditif, visuel, cognitif, trouble dys...)

Pour le e-learning, assistance technique et pédagogique.

<b>ANGLAIS Starter Pack</b>	<b>ANGLAIS Starter Pack Visio</b>	<b>TURC Débutant</b>	<b>TURC Débutant Visio</b>	<b>ANGLAIS Pack oral</b>
8 semaines	8 semaines			
2h/semaine En centre 1h/semaine E-learning	2h/semaine Visio synchrone 1h/semaine e-learning	8 semaines  2h/semaine En centre	8 semaines  2h/semaine Visio synchrone	4 semaines  2h/semaine En centre
Total 24h	Total 24h	Total 16h	Total 16h	Total 8h
Certification Lilate RS6118	Certification Lilate RS6118	800€	800€	400€
1080€	1080€			

### **Taux de satisfaction 2023**

99%

### **Taux de réponses aux enquêtes de satisfaction**

88%

### **Taux de réussite à l'évaluation de fin de formation interne** (Réussite validée à partir de 75% de bonnes réponses)

100%

### **Taux de réussite à la certification LILATE**

50%

### **Taux de passage de la certification**

100%

*Information actualisée le 25 février 2024*

# QUI

# SOMMES-NOUS ?

New School a été fondé en 2014 par Rabia SONMEZ ALTUNTAS, alors étudiante voulant se lancer dans la vie active en tant qu'auto-entrepreneur.

En parallèle de cours de langues et de soutien scolaire, elle a perfectionné sa position d'enseignante à travers 4 ans d'expérience dans l'Education Nationale, mais aussi des postes de formatrice pour adultes et animatrice pour enfants dans plusieurs associations.

C'est en 2021, après 7 ans d'accueil d'une centaine d'élèves, que New School devient officiellement un organisme de formation professionnelle pour adultes.

Aujourd'hui, Rabia est formatrice chez New School en plus d'en être la fondatrice et gérante. Elle propose des cours de langues vivantes telles que l'anglais, le turc et le français à plusieurs niveaux. C'est elle qui s'occupe des inscriptions et du suivi de tous les stagiaires. Elle est également la référente handicap du centre de formation.

# NOTRE

# FONCTIONNEMENT

## Méthodes et moyens pédagogiques

Présentiel : Nos formations en présentiel se déroulent dans la salle de classe de New School, située au 17 allée de l'Europe à La Fouillouse. Cette salle de classe a une capacité maximum de 5 élèves, ainsi, les groupes seront généralement composés de 3 à 5 stagiaires. Le support de formation vous est remis à chaque début de session afin de vous permettre de prendre des notes directement sur le cours si vous en ressentez le besoin.

E-learning : Modules e-learning tutorés : exercices d'application en ligne sur une plateforme de cours à distance. (Echanges interactifs : assistance téléphonique et messagerie instantanée avec réponse sous 24h ouvrés)

---

## Les moyens techniques

Présentiel : Nous utilisons du matériel permettant de vous offrir une formation de qualité dans les meilleures conditions possibles :

Tableau blanc, Vidéo projecteur, Documents imprimés, Matériel de papeterie à disposition

E-learning :

Outil 360 Learning.

---

## Les évaluations

Une évaluation diagnostique permet de choisir la bonne formation.

Tout au long du stage, des exercices d'application permettent d'évaluer l'acquisition de chaque module.

En fin de formation, une évaluation finale vient vérifier l'atteinte des objectifs.

Pour finir, après la formation, le stagiaire passe une certification qui lui permet d'obtenir un certificat confirmant son niveau entre A1 et C2.



## Processus d'inscription et de suivi de l'action de formation

### **Etape 1**

Je sélectionne la formation de mon choix dans le catalogue de formations

### **Etape 2**

Je contacte l'organisme de formation afin de fixer un rendez-vous d'inscription

### **Etape 3**

Si la formation est éligible CPF et que je souhaite l'utiliser, j'active mon Identité numérique La poste avant le rendez-vous d'inscription

### **Etape 4**

Lors du rendez-vous d'inscription, je complète une fiche de renseignements.

### **Etape 5**

A l'issue du rendez-vous d'inscription, je complète le test de positionnement avant le démarrage de la formation.

### **Etape 6**

Je suis la formation de manière assidue et je complète régulièrement les modules en ligne.

### **Etape 7**

En fin de formation, j'effectue le test de fin de formation et je réponds à l'enquête de satisfaction.

### **Etape 8**

Dans un délai d'un mois à compter de la fin de la formation, je passe la certification (si formation certifiante) et j'obtiens ma certification.

### **Etape 9**

Je reçois un mail de fin de formation de la part de l'OF avec mes relevés de connexion, feuille d'émargement, certificat d'assiduité, grille d'évaluation, certificat de fin de formation.

### **Etape 10**

Quelques mois après la fin de la formation, je réponds à l'enquête de satisfaction à froid que je reçois de l'OF.



Local en rez-de-chaussée avec portes et sanitaires adaptés au PSH.

Nous contacter en cas de handicap nécessitant une adaptation à la formation (handicap moteur, auditif, visuel, cognitif, trouble dys...)





Pour le e-learning, assistance technique et pédagogique.



## Respect de la charte de déontologie CPF

Je soussignée Rabia SONMEZ ALTUNTAS, agissant en qualité de dirigeante et formatrice du centre de formation NEW SCHOOL – Rabia Sonmez Altuntas, m'engage à respecter la charte de déontologie CPF dont les 10 points figurent ci-dessous.

Dans le cadre de la vente de prestations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF), elles s'engagent à respecter les 10 engagements suivants :

- ①  **Je suis titulaire de la certification Qualiopi** comme condition préalable à la promotion et la vente de prestations éligibles au CPF, à compter du 1er janvier 2022
- ②  Dans le cadre d'une formation certifiante, je garantis que :
  - ▶ **Je suis propriétaire de la certification professionnelle visée ou je dispose de l'accord écrit de son propriétaire**
  - ▶ Je mets tout en oeuvre pour que l'apprenant ayant suivi une formation certifiante au sein de mon organisation soit en mesure de passer sa certification
- ③  **Je présente mon offre avec loyauté, quel que soit le support de communication** (site web, mailing, démarchage téléphonique, affichage, etc.), en m'interdisant d'attirer ou d'induire en erreur le consommateur par :
  - ▶ La mise en évidence d'une prétendue gratuité de tout ou partie de la prestation
  - ▶ La mise en évidence de cadeaux à la clientèle (ex : ordinateur, tablette, etc.)
  - ▶ Le non-respect des règles d'utilisation de la marque, de la charte ou du logo MonCompteFormation, en particulier par une exploitation sans rapport avec une offre clairement identifiée et effectivement éligible au CPF
  - ▶ L'usurpation de toute représentation des pouvoirs publics (Marianne, logo ministériel, etc.) ou tout autre signe ou symbole institutionnel dans le seul but de faire naître une ambiguïté sur mon identité réelle
- ④  **Je maîtrise le recours à la sous-traitance dont je suis le garant** quel qu'en soit son objet et en particulier :
  - ▶ Je m'interdis, et interdis à tous mes partenaires, toute pratique agressive ou trompeuse de démarchage commercial
  - ▶ J'interdis à mon sous-traitant d'avoir lui-même recours à la sous-traitance

- ⑤  **Je fournis au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son numéro de Sécurité sociale ou de son Compte personnel de formation** et je m'interdis, en particulier, d'usurper les identifiants d'un tiers pour utiliser son compte
- ⑥  **J'informe au préalable des frais pris en charge par le Compte personnel de formation** et des éventuels frais additionnels
- ⑦  **Je facilite la recherche sur MonCompteFormation en ne dupliquant pas les actions similaires de mon catalogue** dans le seul but d'optimiser mon positionnement dans le moteur de recherche dont la Caisse des dépôts et consignations assure la neutralité
- ⑧  **Je prévois des modalités d'évaluation en amont de la formation** pour adapter le cas échéant la prestation aux besoins de la personne
- ⑨  Dans le cadre d'une action de formation en tout ou partie à distance, **je garantis** :
  - ▶ **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours
  - ▶ **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne
  - ▶ **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation
- ⑩  **Je propose à tout client consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation** de la consommation, en cas de litige



Une initiative de la fédération

**les acteurs de la compétence**

Avec le soutien de :



**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE**

# LES RÉSEAUX SOCIAUX

## Instagram

@new\_school\_42

## Facebook

NEW SCHOOL – Rabia Sonmez Altuntas

## LinkedIn

Rabia SONMEZ ALTUNTAS

## TikTok

RabiFromNewSchool

# NOUS CONTACTER

## Adresse

57 rue de la chaux, 42160 Andrézieux Bouthéon

## Téléphone

07 67 42 88 60

## Mail

contact@new-school.fr

## Site internet

www.new-school.fr



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Préambule

L'organisme de formation NEW SCHOOL est une auto entreprise immatriculée sous le numéro 804 364 594 00049. Elle est gérée par Rabia SONMEZ ALTUNTAS donc le siège social est situé au 57 rue de la chaux à Andrézieux Bouthéon. L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel, en Elearning (à distance) et en Eblended (Mixte Présentiel + A distance) pour son compte.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »

## Dispositions générales

**Article 1 :** Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### **Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu dans les locaux de l'organisme de formation. Les dispositions du présent règlement sont applicables au sein des locaux de l'organisme de formation.

## Hygiène et sécurité

### **Article 4 : 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 l'article R6352- 1 du Code du travail, 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 de ce dernier règlement.

**Article 5 : Boissons alcoolisées**

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

NEW SCHOOL – Rabia Sonmez Altuntas – 57 rue de la chaux, Andrézieux Bouthéon – 07 67 42 88 60 contact@new-school.fr – SIRET 80436459400049 – Code NAF 8559B – NDA 84420363942  
Organisme de formation immatriculé auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes TVA non applicable (Article 293B du CGI)

**Article 6 : Interdiction de fumer**

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 de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

**Article 7 : Lieux de restauration**

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

**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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

**Article 9 : 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 au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de 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 de sécurité sociale.

## Discipline

**Article 10 :**

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.

**Article 11 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des 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 par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. Le nonrespect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés : En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

**Article 12 :**

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme, ni procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

**Article 13 : 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 pour le matériel mis à disposition à cet effet. À 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.

**Article 14 : Enregistrements**

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

**Article 15 : 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

**Article 16 :**

Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de 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 formation.

**Article 17 : 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 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 ; 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 18 : 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 ainsi qu'il suit : Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. NEW SCHOOL – Rabia Sonmez Altuntas – 5 boulevard Pierre Desgranges, Andrézieux Bouthéon – 07 67 42 88 60 contact@new-school.fr – SIRET 80436459400023 – Code NAF 8559B – NDA 84420363942 Organisme de formation immatriculé auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes TVA non applicable (Article 293B du CGI) 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. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours 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 ci-dessus décrite ait été respectée.

### Publicité et date d'entrée en vigueur

#### **Article 19 : Publicité**

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.

#### **Article 20 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement rentre en vigueur au 18 octobre 2021

### Règlement remis au stagiaire