



# LIVRET D'ACCUEIL

## LEVEL UP LANGUAGE SCHOOL

Ecole de Langues du Haut-Rhin  
9 rue de Ribeauvillé  
68180 Horbourg-Wihr

SIRET : 851 433 755 00010

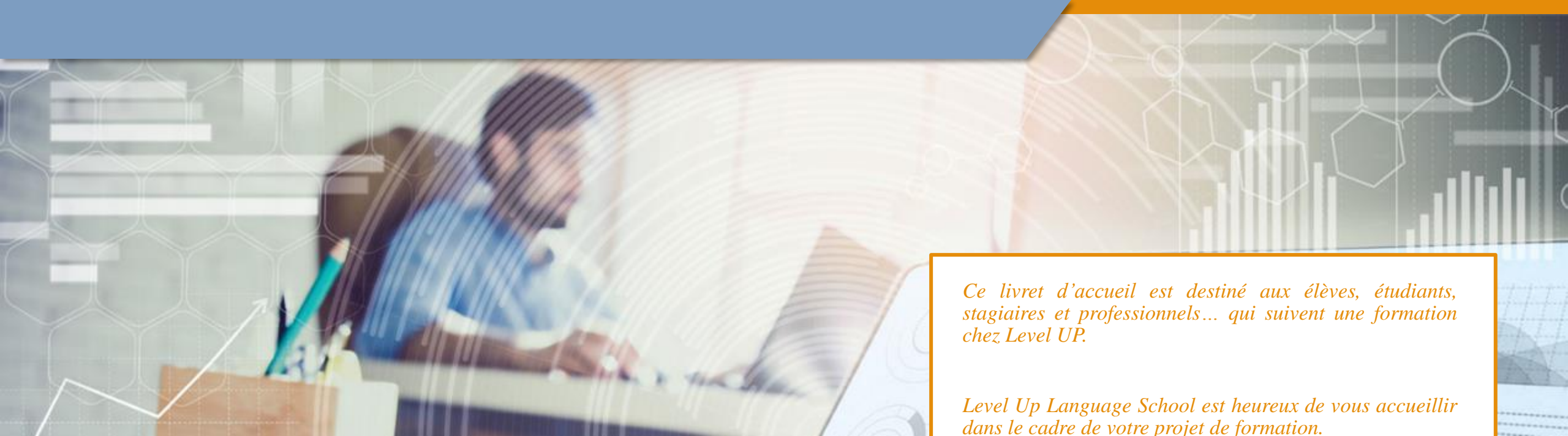


MAJ Mars 2022

# SOMMAIRE

## Table des matières

Bienvenue	3
Notre structure	5
Nos valeurs	6
Nos champs de compétences	7
Formations	8
Notre centre	11
Plan et consignes d'accès	12
Nos moyens matériels	13
Organigramme	15
Règlement intérieur	16



# BIENVENUE

DANS NOTRE CENTRE DE FORMATION  
**LEVEL UP LANGUAGE SCHOOL**

*Ce livret d'accueil est destiné aux élèves, étudiants, stagiaires et professionnels... qui suivent une formation chez Level UP.*

*Level Up Language School est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.*

*Ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.*

*Il 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.*

*Très bonne formation à vous  
L'équipe Level Up School*

**SOYEZ ACTEURS DE VOTRE RÉUSSITE !**

# PRÉSENTATION



## I. Notre structure

Level Up Language School est un organisme de formation spécialisé dans les langues vivantes.

Nous proposons des cours à tout type de public, à partir de 2 ans.

Nous accueillons les stagiaires dans notre établissement privé de près de 140m<sup>2</sup> avec 4 salles de classes, un espace détente et une cuisine à Horbourg-Wihr. Nos formations sont dispensées en INTER et en INTRA.

## II. Nos valeurs

### Diversité



Nous proposons une multitude de formations en fonction de vos envies et de vos besoins.

### Compétence



Nos formateurs sont compétents, à l'écoute et proposent des cours adaptés et un suivi à long terme.

### Accessibilité



Nos formations sont accessibles à tout âge et à tout niveau avec des prix abordables via plusieurs modes de financement.

# NOS CHAMPS DE COMPÉTENCES



**Langues adultes**



**Langues enfants**



**Français Langue Etrangère**

# Formation Langue - Niveau A2

1. **Langues concernées** : Anglais
2. **Pré requis** : A1
3. **Objectifs et aptitudes visées** :
  - ✓ Compréhension : repérer les mots clés d'un dialogue ou d'un texte simple, afin de pouvoir en reconstituer l'idée
  - ✓ Expression : parler d'un évènement qui a lieu dans le présent ou s'est déroulé dans le passé
  - ✓ Demander ou fournir un renseignement à quelqu'un. Mener une discussion simple et donner son avis
4. **Validation** : A la fin de la formation, l'apprenant recevra une attestation de fin de formation accompagnée d'une grille synthétique des compétences acquises
5. **Matériel et méthodes pédagogiques** : Travail sur des supports variés et des documents remis aux apprenants. Tout le matériel pédagogique est fourni, Méthodes pédagogiques variées (active et participative) afin de permettre aux apprenants d'être acteurs de leurs parcours de formation.
6. **Effectif** : minimum : 1                      maximum : 6
7. **Spécificités et accessibilité** : Notre centre est habilité PMR et accessible aux personnes à mobilité réduite. Nous sommes à l'écoute de votre projet et de vos besoins, n'hésitez pas à nous contacter. Possibilité de dispenser les formations en INTRA pour les personnes avec des besoins spécifiques.
8. **Nous contacter** : Nom du contact : **DAG Tungahan - Secrétariat** - Adresse 9 rue de Ribeauvillé - 68180 Horbourg-Wihr - Tel : **03.89.29.15.51** Mail : [info@levelupschool.fr](mailto:info@levelupschool.fr)



# Formation Langue - Niveau B1

1. **Langues concernées** : Anglais / FLE
2. **Pré requis** : A2
3. **Niveau visé** : B1
4. **Objectifs et aptitudes visées** :
  - ✓ Etre capable de comprendre les points essentiels quand un langage clair de situations familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs
  - ✓ Peut se débrouiller dans des situations rencontrées en voyage
  - ✓ Présenter un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
  - ✓ Peut raconter un évènement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée
5. **Validation** : A la fin de la formation, l'apprenant recevra une attestation de fin de formation accompagnée d'une grille synthétique des compétences acquises
6. **Matériel et méthodes pédagogiques** : Travail sur des supports variés et des documents remis aux apprenants. Tout le matériel pédagogique est fourni, Méthodes pédagogiques variées (active et participative) afin de permettre aux apprenants d'être acteurs de leurs parcours de formation.
7. **Effectif** : minimum : 1                      maximum : 6
8. **Spécificités et accessibilité** : Notre centre est habilité PMR et accessible aux personnes à mobilité réduite. Nous sommes à l'écoute de votre projet et de vos besoins, n'hésitez pas à nous contacter. Possibilité de dispenser les formations en INTRA pour les personnes avec des besoins spécifiques.
9. **Nous contacter** : Nom du contact : **DAG Tungahan - Secrétariat** - Adresse 9 rue de Ribeauvillé - 68180 Horbourg-Wihr - Tel : **03.89.29.15.51** Mail : [info@levelupschool.fr](mailto:info@levelupschool.fr)

# NOTRE CENTRE



**LEVEL UP LANGUAGE SCHOOL**

Centre de formation / Ecole de langues



DAG Tungahan



[info@levelupschool.fr](mailto:info@levelupschool.fr)



9 rue de Ribeauvillé  
68180 Horbourg-Wihr



[www.levelupschool.fr](http://www.levelupschool.fr)



03.89.29.15.51



SIRET : 851 433 755 0010

# PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS

## TRANSPORT EN COMMUN

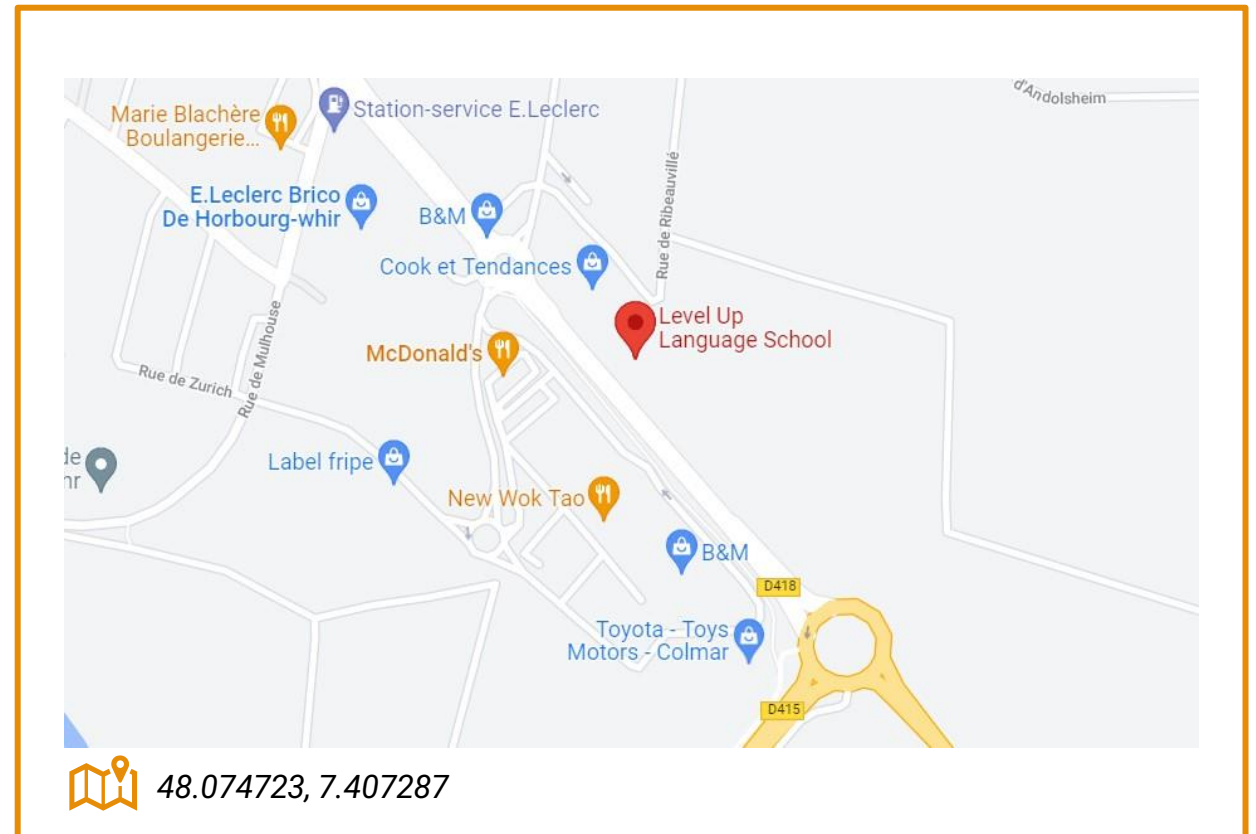
Bus : 1076

## VOITURE

Via A35, Sortie 25 Horbourg-Wihr, premier bâtiment à droite à l'entrée dans la commune.

Via Colmar, suivre la direction de Neuf-Brisach, dernier bâtiment à la sortie de la commune.

Places de parking à disposition des visiteurs et formés.



# NOS MOYENS MATÉRIELS

Nous mettons tout en œuvre pour offrir à nos apprenants un environnement de travail sain et adapté à leurs besoins, afin que chacun puisse travailler dans les meilleures conditions.





## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

L'accès aux salles doit se faire avec la présence d'un formateur ou d'un membre du personnel. Toute personne intégrant le centre de formation doit y signifier sa présence dès son arrivée.

Toute personne et/ou stagiaire doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres tout en suivant les règles de sécurité énoncées par les formateurs sur place.



### EN CAS D'URGENCE

Veillez respecter les règles de sécurité énoncée par le formateur ou le stagiaire.

Composez le



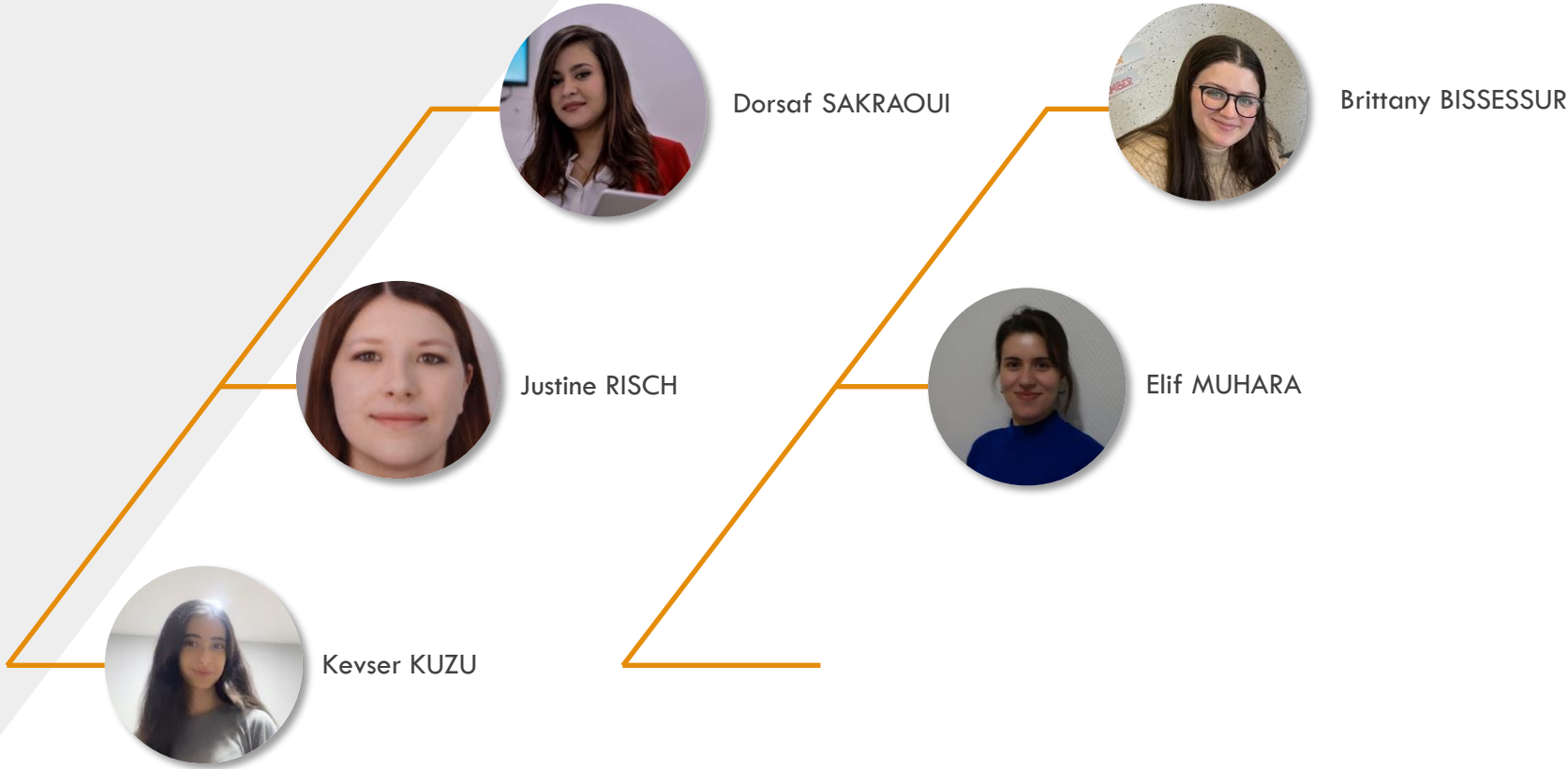
ou le



# ORGANIGRAMME DE LEVEL UP LANGUAGE SCHOOL



**Tungahan DAG**  
Président



# REGLEMENT INTÉRIEUR

## ORGANISME DE FORMATION ECOLE DE LANGUES DU HAUT-RHIN LEVEL UP LANGUAGE SCHOOL

### 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 **Ecole de langues du Haut-Rhin LEVEL UP Language School** 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. Pour faire face à l'épidémie de covid-19, les mesures suivantes seront obligatoires pour toute personne pénétrant dans l'établissement :

- ✓ Port du masque
- ✓ Désinfection des mains avec gel hydroalcoolique mis à disposition
- ✓ Respect des distanciations sociales
- ✓ Complétion du document de non-présentation des symptômes

# REGLEMENT INTÉRIEUR

## 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 avvertir 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 avvertir 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'heure 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



# REGLEMENT INTÉRIEUR

## 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.

## SANCTIONS

### Article 8 :

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.

# REGLEMENT INTÉRIEUR

## 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.