

# LEADBETTER *In English*

## Formation

### LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



Livret d'accueil de : .....

#### **Coordonnées du service administratif**

Responsable et Formatrice : Vivienne Leadbetter – 06.09.10.48.21  
[leadbetterviv@gmail.com](mailto:leadbetterviv@gmail.com)

Adresse courrier : 4 rue Principale, 65690 Montignac  
[www.leadbetterformation.com](http://www.leadbetterformation.com)



## Présentation de Leadbetter In English

Vous avez envie d'apprendre l'anglais avec des Anglophones? Je mets à votre disposition non seulement la connaissance de ma langue maternelle, mais aussi mes vécus et expériences personnelles du travail dans le monde des affaires.

Parce que les attentes de chacun sont uniques, je suis à votre écoute pour vous apporter des réponses personnalisées dans le développement de vos projets de formation continue. J'ai un engagement personnel et professionnel pour améliorer votre connaissance et la maîtrise de la langue anglaise et acquérir suffisamment de confiance pour être capable de communiquer aisément en anglais.



## Mes valeurs

- \* Être à votre écoute pour proposer des solutions adaptées
- \* Enseigner et accompagner personnellement pendant la durée de votre formation
- \* Faire circuler un maximum d'informations utiles

## Entreprendre à vos côtés

- \* Construire des relations basées sur l'échange et le partage
- \* Associer les points de vue pour progresser plus vite



## Valoriser les compétences

- \* Donner l'accès à l'autonomie de chacun
- \* Transmettre mes connaissances de ma langue et ma culture
- \* Proposer des méthodes pratiques pour plus d'efficacité

## Mes formations sur mesure – Vos objectives sont ma priorité



### L'entretien de départ et l'évaluation de vos pré-requis

Avant chaque formation, je propose un entretien individuel pour déterminer vos besoins, le contenu et le déroulement de l'action. Un test d'évaluation de départ (oral et écrit) vous est également proposé. Les résultats de ces évaluations seront fournis et discutés pendant la première séance.

## L'accompagnement administratif

Je suis inscrite sur les listes de déclaration d'activité des organismes de formation auprès des préfets de leurs régions, donc toutes mes formations professionnelles sont éligibles au titre du CPF (Compte Personnel de formation)

## Votre Inscription

Après l'étape de personnalisation de votre projet, la convention de travail (avec le lieu, le planning et la durée des séances de formation sont convenus d'un commun accord entre les parties), le devis, les résultats de votre évaluation initiale ainsi que votre programme personnalisé vous seront remis pour inscription. Ces documents reprennent l'ensemble des éléments établis lors de votre entretien préalable d'évaluation : pré-requis, objectifs, contenu et déroulement de l'action.

## Votre Formation



### Déroulement des sessions

La formation se déroule quand le devis et la convention de travail sont signés. La méthode est basée sur une alternance de théorie, d'exercices pratiques et de démonstrations tenant compte des connaissances de chaque stagiaire, de son rythme d'avancement et des exigences de son poste de travail.

Le programme, joint en annexe à la convention lors de l'inscription, indique l'objet de l'action de formation, les objectifs, la durée, les moyens techniques et pédagogiques mis en œuvre et le niveau de compétence requis.

### Lieu de la formation

A votre convenance, la formation est réalisée dans votre établissement, domicile ou autre (à définir ensemble). Vous ne vous déplacez pas pour gagner des temps précieux au travail. J'arrive à votre établissement et vous n'avez rien à faire sauf 2 ou 3 pas vers votre salle de formation. Si vous ne disposez pas d'installations adéquates pour une formation collective, je loue des salles adaptées à la réglementation d'accueil de public auprès de mairies ou hôtels, au plus proche de mes stagiaires.



### Interruption de stage

Les conditions d'annulation ou cessation anticipée à l'initiative du participant ou du formateur sont indiquées au stagiaire lors de la signature de la convention ou du contrat de formation.

### Evaluation de fin de formation

Chaque stagiaire sera évalué en fin de formation. Cette évaluation porte sur les différents éléments vus lors de la formation. Il lui sera alors remis l'évaluation de ses acquis d'une part et son attestation de stage d'autre part.



### Suivi post formation

Un questionnaire de satisfaction vous sera envoyé par mail. Il me permet de me remettre sans cesse en question afin d'améliorer efficacement l'ensemble de mes services. Par ailleurs, je reste à l'entière disposition de mes stagiaires en dehors du temps des cours pour apporter les indications complémentaires qui pourraient être nécessaires.

### Règlement intérieur

Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des stagiaires de formation continue qui doivent s'y conformer sans restrictions ni réserve. Il est adressé à chacun à la signature de la convention ou du contrat de formation.