



LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT

Formation en présentiel ou distanciel (classe virtuelle)



Livret d'accueil LES PROS BILINGUES

Aix-en-Provence

LES PROS BILINGUES : qui sommes-nous ?

Experts depuis 34 ans dans l'apprentissage de l'anglais auprès des enfants et leader national dans cette spécialité, c'est très naturellement que nous avons ouvert des ateliers pour adolescents et pour adultes puis des formations spécialisées pour les entreprises.

De l'atelier d'éveil à l'anglais pour les très jeunes enfants aux cours de conversation pour les adolescents ou les adultes, en passant par des formules pour les professionnels, nos équipes conçoivent avec expertise et enthousiasme des programmes pour les besoins de tous.

Culture, curiosité, intérêt, plaisir, sont les piliers de nos apprentissages.

Notre offre de formation, nos formateurs

Votre formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise, de votre compte CPF, de votre OPCO ou par un financement personnel.

Nos formateurs sont tous de culture anglophone et ont une véritable connaissance du monde des entreprises, une grande flexibilité horaire et une forte réactivité. Ils définissent en lien avec l'équipe pédagogique, des programmes de formation clairs, cohérents et élaborés en fonction des besoins et des **objectifs professionnels** de chaque apprenant.

Nous proposons des formations en cours particuliers à partir d'une heure par semaine, des cours sur une journée ou par demi-journée, ainsi que des cours en soirée, selon vos besoins, individuels ou collectifs.

Nos formations sont individuelles et peuvent se tenir en présentiel et/ou en distanciel, des cours collectifs pour une entreprise sont aussi proposés.

Notre engagement qualité

Nous sommes certifiés QUALIOPI depuis le 18 mars 2025.

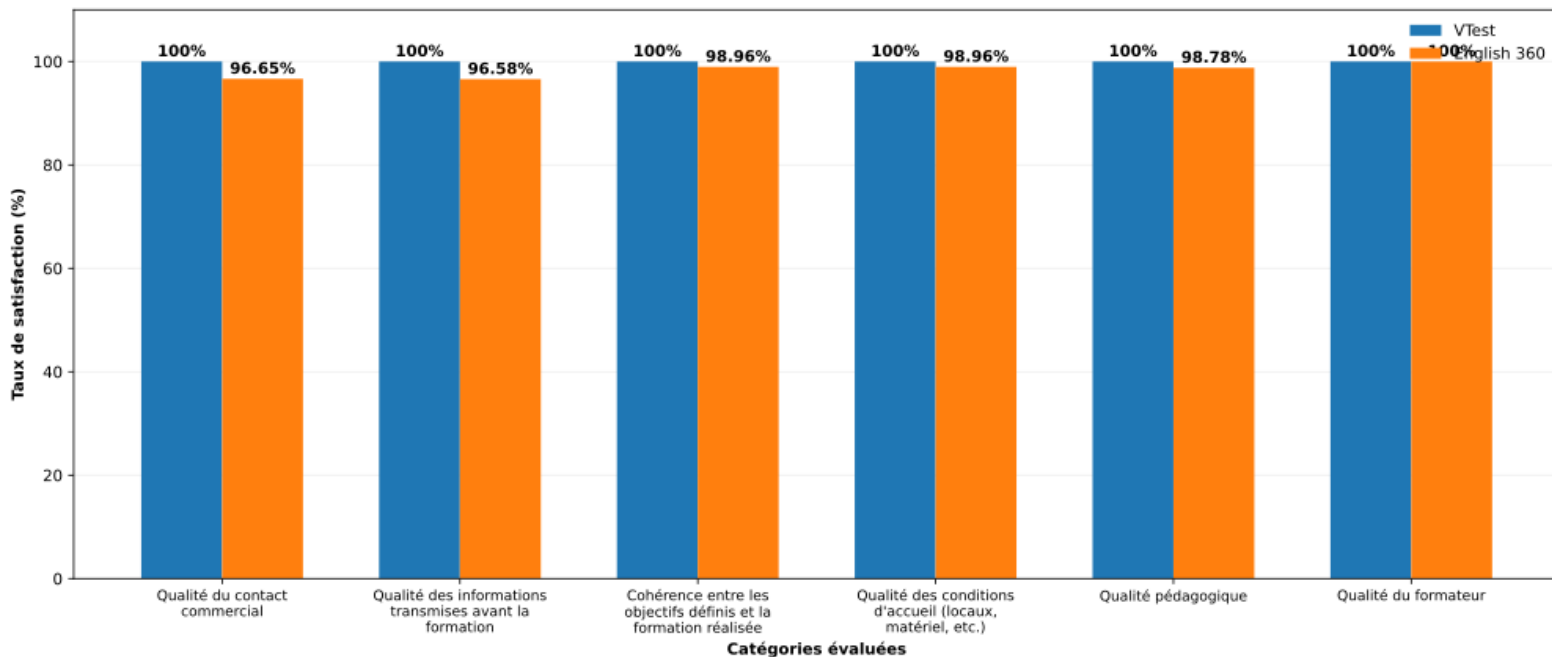


Taux d'atteinte par objectif

sur la base de 31 dossiers : 20 dossiers English 360 Certificat et 11 dossier VTest – English 4 Skills entre le 10/10/2024 et le 10/10/2026

Taux de satisfaction des stagiaires

Sur la base de 31 dossiers : 20 dossiers English 360 Certificat et 11 dossiers VTest – English 4 Skills entre le 10/10/2024 et le 10/10/2026



Notre équipe pour accompagner votre projet :

Organigramme MacMillin Language Services

Les Petits Bilingues / Les Pros Bilingues – Aix-en-Provence





Liste des formateurs au 1er janvier 2026

Formateurs salariés : CROWL Paige, BENUSA Karl, CARONI Joy, WAHL Marion, MACMILLIN Sarah

Ces professionnels de terrain anglophones natifs disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et votre acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation parfaitement opérationnelle et efficace en utilisant les méthodes et outils les plus adaptés.

L'équipe pédagogique

Votre référente tout au long de votre formation

Sarah MacMillin

Directrice – Référente pédagogique adultes / CPF

De votre premier échange jusqu'à la fin de votre formation, Sarah est votre **interlocutrice privilégiée** pour le diagnostic initial, le suivi de votre parcours et toute question liée à votre formation.

Contact : aix@lespros-bilingues.com

06 15 72 80 45

Votre formation en présentiel

Les formations en présentiel se déroulent dans notre centre d'Aix-en-Provence, situé au **5 rue des Allumettes, 13090 Aix-en-Provence, à 1 minute à pied de la gare routière.**

L'adresse du lieu de formation vous sera également confirmée dans votre **convocation de formation**.

Nos salles de formation sont équipées de tables, de chaises, d'un tableau blanc.

D'autres matériels peuvent être mobilisés selon les scénarios pédagogiques (ordinateurs, vidéo projecteurs, écran, lecteur CD...)

Centre Aix-en-Provence



5 rue des Allumettes, 13090 Aix-en-Provence

À 1 minute à pied de la gare routière d'Aix-en-Provence

Votre formation en distanciel

L'invitation à la connexion, sur la plate-forme visio utilisée lors de vos séances, sera envoyée à votre adresse email par votre formateur. En cas de question sur cet outil, n'hésitez pas à contacter votre manager de centres.



Votre présence et assiduité

Vous devez être assidu et présent.e aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou aux horaires convenus avec votre formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir **dans les meilleurs délais** votre manager de centres qui préviendra votre Formateur.

Un cours annulé moins de 24 heures avant la date et l'heure prévue sera comptabilisé comme effectué et sera facturé.

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré tout au long de la formation. Pour les formations réalisées à distance, l'assiduité est suivie à chaque séance par le formateur et peut être justifiée par les données de connexion, les relevés de présence et les activités ou évaluations réalisées pendant la formation.



Le contrôle de vos connaissances et des acquis

Vous serez évalué à l'oral par votre formateur pendant les cours. Ceci permet de suivre votre progression en dehors des évaluations formalisées qui sont les évaluations à mi et fin de parcours, s'agissant de cours individuels. L'évaluation des objectifs finale permet d'apprécier les acquis et de s'assurer qu'ils répondent à l'atteinte des objectifs de la formation.

Pour les apprenants mobilisant des fonds publics notamment le CPF, le passage d'une certification RS en fin de formation – VTest Business English – 4 Skills, etc est obligatoire.

Le certificat de réalisation vous appartient. Il est à conserver car il a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies.

L'évaluation de votre satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé d'évaluer votre niveau de satisfaction quant à la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation des sessions et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur. Les évaluations sont analysées par notre manager de centre.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres formations réalisées.

MacMillin Language Services, LES PROS BILINGUES, dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les apprenants afin d'être proactifs quant à la solution corrective apportée tant sur le contenu de la formation elle-même que sur les conditions de son déroulement. **À l'issue de la formation, chaque apprenant est invité à compléter un questionnaire de satisfaction afin d'évaluer la qualité de la formation et de recueillir ses observations.**

Les moyens mis à votre disposition : matériel, centre etc.

Les moyens pédagogiques suivants peuvent être mis à disposition : supports papier, paper board... Les supports tels que des livres peuvent vous être confiés en prêt et à restituer à la fin de votre formation.

L'audit qualité

Votre manager de centre est susceptible d'auditer un cours pour veiller au bon déroulement de la formation et à sa qualité. Si vous ne souhaitez pas que votre formation soit auditée, nous vous remercions de prévenir votre manager de centre.



Les droits et devoirs des parties



L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Ce règlement est défini ci-après, page 17 de ce document.

Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales.

Votre formateur est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et de vos droits. Nous insistons particulièrement sur le respect :

- des personnes présentes dans l'établissement
- des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels)
- des règles de civilité

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

L'assiduité est un atout dans la réussite de l'apprentissage d'une langue. Le suivi du rythme préconisé est important, notamment l'équilibre entre les heures online et les heures en face à face.

Dans ce contexte, nous vous informons que trop d'heures supprimées entraînent la mise en place d'un nouveau planning et d'un décalage qui, le cas échéant, doit être remonté à l'organisme financeur et peut nuire à l'atteinte des objectifs.



La sécurité – Les règles à respecter

Chaque apprenant 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.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au manager de centres ou au représentant de MACMILLIN LANGUAGE SERVICES – LES PROS BILINGUES.

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.



Si vous rencontrez une difficulté pendant votre formation

- 1) D'abord et avant tout, en parler avec votre formateur ou formatrice qui fera en sorte d'apporter une solution et dans tous les cas, fera remonter ce point pour inscription dans le cahier qualité de l'organisme qui vous forme pour un traitement optimal et adéquat.
- 2) Toute difficulté ou réclamation concernant votre formation peut être adressée à aix@lespros-bilingues.com
 Nous nous engageons à examiner toute demande et à y apporter une réponse dans les meilleurs délais.
- 3) S'il n'est pas possible de communiquer avec le formateur (litige personnel avec lui, incompréhension, manque d'écoute ...), vous avez plusieurs options possibles :
 - a. Lettre recommandée AR à la Direction > Les Petits Bilingues Référent Formation professionnelle, 5 rue des Allumettes, Aix-en-Provence, tél. 06 15 72 80 45, aix@lespros-bilingues.com. Si dans un délai de 21 jours à compter de l'envoi de votre réclamation, la réponse à votre demande ne vous satisfait pas, vous pourrez alors saisir le Conciliateur de Justice, par le lien suivant <https://www.conciliateurs.fr/Trouver-une-permanence>.
 - b. L'organisme de formation est déclaré auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) Provence-Alpes-Côte d'Azur sous le numéro de déclaration d'activité 93 13 18402 13. C'est également un interlocuteur pertinent en cas de litige important.
 - c. Si vous avez demandé une prise en charge auprès de l'un des financeurs de la formation professionnelle, il va de soi que vous pourrez trouver une assistance auprès de cette organisation.

Effectuer une réclamation en général

Toute réclamation relative à la formation peut être adressée par écrit à : aix@lespros-bilingues.com. Chaque réclamation est enregistrée, analysée et fait l'objet d'un suivi et d'une réponse adaptée.

Nous contacter



Nos coordonnées complètes, à partir de la page 5, pour :

- Votre futur projet de formation
- Un besoin administratif ou de suivi formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique
- Un échange sur un éventuel déficit ou handicap : aix@lespros-bilingues.com

Notre adresse postale :

Pour nous faire parvenir vos documents papier :

Les Petits Bilingues Formation Professionnelle 5 rue des
Allumettes, 13090 Aix-en-Provence

Toute question non urgente sera traitée par mail dans un délai de 72h00 :

[**aix@lespros-bilingues.com**](mailto:aix@lespros-bilingues.com)

Correspondante Handicap

Accessibilité et situation de handicap

MACMILLIN LANGUAGE SERVICES – LES PROS BILINGUES est attentif aux besoins spécifiques des apprenants en situation de handicap ou nécessitant un aménagement particulier.

Ces besoins peuvent être abordés en amont de l'inscription afin d'étudier les adaptations possibles pour permettre le bon déroulement de la formation.

Lorsque cela est nécessaire, l'organisme peut solliciter ou orienter l'apprenant vers des organismes spécialisés et partenaires compétents, notamment la Ressource Handicap Formation (Agefiph).

Référente handicap : Sarah MACMILLIN

aix@lespros-bilingues.com



Règlement intérieur

PREAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET DES CHAMPS D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Môme Sweet Môme (plus loin 'MSM'). Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment l'usage des matériels mis à disposition. Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 – 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. L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 apprenant 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 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors de pauses au poste de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENTS

L'apprenant victime 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 – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès des caisses de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DE L'APPRENANT EN FORMATION

ARTICLE 7.1. – HORAIRES DE FORMATIONS

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

ARTICLE 7.2. – ABSENCES RETARDS OU DÉPART ANTICIPÉ

En cas d'absence, de retard ou départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation et se 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, l'apprenant - 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 7.3. - FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 8 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne

peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - TENUE

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et garantissant le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant (et/ou le financeur du stage).

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13.1. INFORMATION DE L'APPRENANT

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

ARTICLE 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé la manière suivante :

- Il convoque l'apprenant – par lettre recommandée avec demande d'acquéit de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

-La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

ARTICLE 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

ARTICLE 13.4. – PRONONCÉ DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

ARTICLE 14 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 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 apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage;

Le responsable de l'organisme de formation est en charge de l'organisation du scrutin. Il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territoriale compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

ARTICLE 15 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

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 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES APPRENANTS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants 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.



LES PROS BILINGUES

Sarah MacMillin – 06 15 72 80 45

<http://lespros-bilingues.com/>

plus de détails sur les pages "Vos centres"