

English Institute
9 boulevard Sarraïl, 34000 Montpellier
englishinstitutemontpellier@gmail.com
Tél 04 67 66 17 33
<https://www.englishinstitut.com/>
numéro d'existence : 91-34-04205-34
Numéro Siret: 424 086 304 00013

LIVRET D'ACCUEIL



The English Institute

English Institute
9 boulevard Sarraïl, 34000 Montpellier
englishinstitutemontpellier@gmail.com
Tél 04 67 66 17 33
<https://www.englishinstitut.com/>
numéro d'existence : 91-34-04205-34
Numéro Siret: 424 086 304 00013

WELCOME TO THE ENGLISH INSTITUTE

The English Institute existe à Montpellier depuis 1999 et propose des cours d'anglais aux particuliers et aux entreprises. Situé sur la place de la Comédie, nous intervenons également dans les entreprises sur la région Montpelliéraine. Nous assurons les cours en présentiel et à distance. L'ensemble de notre équipe est de langue maternelle anglaise.

Vous trouverez dans ce livret des informations pratiques et des éléments de présentation de l'école.

English Institute
9 boulevard Sarrail, 34000 Montpellier
englishinstitutemontpellier@gmail.com
Tél 04 67 66 17 33
<https://www.englishinstitut.com/>
numéro d'existence : 91-34-04205-34
Numéro Siret: 424 086 304 00013

Partie 1



NOS LOCAUX

Notre adresse: The English Institute, 5ème étage, 9 boulevard Sarrail, 34000, Montpellier.

Tél: 04 67 66 17 33

email: englishinstitutemontpellier@gmail.com

site web: <https://www.englishinstitut.com>

Tramway: Place de la Comédie

Parking: Comédie, Corum, Polygone

Accessibilité: pour toute question accessibilité pour les personnes en situation de handicap, contactez Claire Chatwin au 04 67 66 17 33 ou consultez notre site web.

Rédacteur :

Prénom et NOM *Claire Chatwin*

REVISIONS

Date: 03/03/26 Nature de la modification : mise à jour

Version 8

English Institute
9 boulevard Sarraïl, 34000 Montpellier
englishinstitutemontpellier@gmail.com
Tél 04 67 66 17 33
<https://www.englishinstitut.com/>
numéro d'existence : 91-34-04205-34
Numéro Siret: 424 086 304 00013

VOS PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Vos principaux interlocuteurs :

Directrice: Pour toute question pédagogique, administrative
ou concernant l'accessibilité
Claire Chatwin
CELTA
BA Hons Langues Vivantes
25+ ans d'expérience
dans l'enseignement d'anglais.

tél : 04 67 66 17 33
englishinstitutemontpellier@gmail.com



Informations administratives :

Identifiant SIRET du siège	424 086 304 00013
Nom	CHATWIN Claire
APE	8559A - Formation continue d'adultes
Sigle	The English Institute
Adresse	9 bd Sarraïl, 34000 Montpellier
Téléphone	04 67 66 17 33
Numéro d'existence	91-34-04205-34 EFFECTUEE AUPRES DE LA PREFECTURE DE REGION D'OCCITANIE

Rédacteur :
Prénom et NOM *Claire Chatwin*
REVISIONS

Date: 03/03/26 Nature de la modification : mise à jour Version 8

Partie 3

NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

The English Institute est certifié **Qualiopi** au titre des actions de formation.
La certification qualité a été délivrée pour la catégorie d'action suivante : **Actions de formation**.

À ce titre, l'organisme respecte les exigences du Référentiel National Qualité, notamment :

- l'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
- l'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux stagiaires ;
- l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement ;
- la qualification et le développement des compétences des formateurs ;
- les conditions d'information du public sur l'offre de formation ;
- la prise en compte des appréciations et des réclamations des parties prenantes dans une démarche d'amélioration continue.

Le déroulé de la formation

Pendant les cours particuliers « face to face » avec le professeur, l'accent est mis sur le travail à l'oral, l'explication et les activités interactives (jeux de vocabulaire, grammaire).

Après chaque séance en présentiel ou à distance (en visioconférence), votre professeur vous indiquera des exercices à faire sur le site e-learning (listening, reading, writing, grammar, vocabulary) ainsi que le vocabulaire à réviser sur le blog.

Les exercices à faire à la maison seront indiqués sur votre blog dans la partie « POSTS ». Le professeur a accès à votre compte e-learning et pourra suivre vos progrès.

Après chaque unité pédagogique, vous recevrez un test d'évaluation par mail, que vous pourrez compléter. Celui-ci sera ajouté à votre livret d'évaluations en ligne.

Connexion e-learning - English File

Pour vous connecter à English File Online, cliquez sur la page « e-learning » du blog avec votre nom d'utilisateur et mot de passe.

[Guide - Online Practice English File](#)

Cours en visio/via Google Meet

Pour les cours à distance, vous recevrez une invitation via la plateforme Google Meet.

<https://support.google.com/meet/answer/9303069?hl=fr&sjid=6686669303824379532-EU#>

Entretiens

Pour les stages d'une durée supérieure à 50 heures, un entretien pédagogique et questionnaire de milieu de stage sera réalisé afin de réévaluer les objectifs et de recueillir votre retour concernant la formation.

Livret de suivi pédagogique / compétences

Le professeur tient un livret de compétences personnalisé pour chaque apprenant, où se trouve une checklist des compétences pour chaque unité pédagogique.

Test de fin de stage

Un bilan de fin de stage est effectué avec une évaluation des compétences acquises :

- un test écrit et oral interne (English Institute) ;
- le test certifiant, pour les formations certifiantes.

Passage de la certification CPF

Les formations financées dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) préparent à une certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Le passage de cette certification fait partie intégrante du parcours de formation.

Les stagiaires sont informés de cette obligation et s'engagent à se présenter à l'épreuve prévue à l'issue de la formation.

L'organisme de formation accompagne le stagiaire dans l'organisation et la planification du passage de la certification.

Annulation des cours

Nous vous demandons de nous prévenir pour toute annulation de cours.

En cas d'empêchement exceptionnel, vous avez la possibilité de reporter un cours avec un préavis de 48 heures ouvrées en nous contactant par mail.

Pour toute annulation dans un délai inférieur, le cours sera considéré comme dû et nous vous demanderons de signer la feuille d'émargement correspondante.

MÉTHODES MOBILISÉES

Moyens pédagogiques et techniques

Moyens pédagogiques : documentation remise au stagiaire - Livre English File et/ou Business Result d'Oxford University Press, documents du Teacher's Book (jeux de vocabulaire, communication, etc.), accès e-learning Oxford English File et/ou Business Result (vidéos, audio, exercices de grammaire, vocabulaire, anglais pratique, tests d'évaluation - accès libre pendant 18 mois), blog « The English Institute » avec exercices supplémentaires, vidéos, supports de cours, etc. (accès libre et illimité dans le temps).

Ces moyens pédagogiques travaillent les 5 compétences (reading, writing, speaking, listening et interaction) et s'appuient sur les méthodes suivantes : apprentissage du vocabulaire (supports audiovisuels, jeux de rôle), grammaire (exercices oraux et écrits), expressions courantes (travail interactif avec le formateur), mises en situation réelles (au bureau, dans les magasins, les hôtels, etc.), lecture et discussion de documents, libre discussion, jeux de prononciation et d'intonation.

Une fois les structures de base maîtrisées, la formation se recentre progressivement sur l'expression et la compréhension orales. À tout moment, les besoins spécifiques des stagiaires sont pris en compte : la formation reste souple et le programme comporte les éléments structurants adaptés aux domaines d'intérêt et aux besoins des stagiaires.

Moyens techniques : salle équipée, accès wifi libre, scanner, imprimante laser, iPad, tableau blanc.

Moyens d'encadrement

Votre professeur, de langue maternelle anglaise et diplômé CELTA et Bac +4, applique nos méthodes et adapte les cours à vos attentes et à vos besoins.

Pré requis

Pour une formation A2, il faut avoir le niveau A1 ; pour une formation B1, il faut avoir le niveau A2, etc.

Pour le CPF : niveau minimum d'entrée requis A1.

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement signées par demi-journées (stagiaire et professeur) et attestation individuelle de présence.

Bilan

Un bilan et un questionnaire sont effectués en début de formation, en fin de stage à chaud et à froid (+ 90 jours).

Accessibilité

The English Institute désigne un référent handicap au sein de l'organisme.

Pour toute question relative à l'accessibilité ou à une situation de handicap, vous pouvez contacter :

Claire Chatwin - 04 67 66 17 33 - englishinstitutemontpellier@gmail.com

Une analyse des besoins spécifiques est réalisée avant l'entrée en formation.

Des aménagements pédagogiques, techniques ou organisationnels peuvent être mis en place en fonction de la situation (adaptation des supports, aménagement des modalités d'évaluation, organisation des séances, etc.).

Modalités d'évaluation

Pendant le stage, des tests d'évaluation réguliers sont réalisés pour chaque unité pédagogique.

Nous proposons 3 tests externes de fin de stage, accessibles aux personnes en situation de handicap :

Rédacteur :

Prénom et NOM *Claire Chatwin*

REVISIONS

Date: 03/03/26 Nature de la modification : mise à jour Version 8

English Institute
9 boulevard Sarraïl, 34000 Montpellier
englishinstitutemontpellier@gmail.com
Tél 04 67 66 17 33
<https://www.englishinstitut.com/>
numéro d'existence : 91-34-04205-34
Numéro Siret: 424 086 304 00013

Eligible CPF :

Libellé certification : Pratiquer l'anglais dans un contexte professionnel - LEVELTEL

Code : RS7399

Nom Certificateur : Leveltel/Esplicité

Date l'enregistrement de la certification : échéance 27/11/2027

Libellé certification : Communiquer en anglais professionnel - English 360

Code : RS6341

Nom Certificateur :AZURE SOLUTIONS

Date l'enregistrement de la certification : 19/07/2023 (échéance 19/07/2026)

Libellé certification : Certification Bright Language en anglais

Code : RS6663

Nom Certificateur MAHONEY TRAINING CONSULTANTS

Date de la certification :échéance 27-06-2026

Les trois tests évaluent la maîtrise de l'anglais selon l'échelle du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et sont éligibles au financement CPF.

Nous effectuons également un test interne de fin de stage English Institute.
Les scores correspondent à un niveau du CECRL (A1 à C2).

Modalités et délais d'accès

Admission après entretien.

Délai d'accès : minimum 14 jours ouvrés entre la demande du stagiaire et le démarrage (CPF).

Le délai d'accord d'autres financeurs peut être plus long.

Publics concernés

Tous publics (pour CPF : En activité professionnelle ou demandeur d'emploi)

Objectifs

L'objectif de la formation est établi avec l'apprenant avant le début du stage. L'objectif ciblé sera un niveau sur le CEFR ((niveau entre A2 et C1) et sera validé par un test interne et/ou externe. Les objectifs personnalisés seront également établis - par exemple l'acquisition de vocabulaire dans un domaine spécifique, plus d'aisance et spontanéité à l'oral etc.

Durée

La durée de la formation est modulable selon le niveau d'entrée, les objectifs, la disponibilité et le budget.

Période maximale de réalisation pour les stages : 12 mois.

Pour les formations financées par le CPF, le passage de la certification est obligatoire en fin de parcours conformément aux exigences de France Compétences et du certificateur.

Contact

Pour tout renseignement, contactez :

Claire Chatwin

The English Institute, 9 bd Sarraïl, 34000 Montpellier

englishinstitutemontpellier@gmail.com

Tél : 04 67 66 17 33

www.englishinstitut.com

Rédacteur :

Prénom et NOM *Claire Chatwin*

REVISIONS

Date: 03/03/26 Nature de la modification : mise à jour

Version 8

Déroulement type de la formation

L'évolution de la formation dépend des progrès réalisés par le stagiaire, en étroite collaboration avec nos formateurs et du suivi actif de notre responsable pédagogique.

Le déroulement général suit le schéma suivant:

- Rencontre avec le stagiaire, pour affiner les besoins de formation
- Test écrit et oral
- Questionnaire pre-inscription
- Programme de formation et devis proposé
- Convention établie/Inscription effectuée
- Blog personnalisé crée, livret d'accueil et règlement intérieur remis à l'apprenant
- Démarrage de la formation
- Tests de niveaux en cours de formation
- Questionnaire/bilan de milieu de formation pour les formations de plus de 60 heures
- Test et bilan en fin de formation, interne et/ou externe
- Questionnaires de satisfaction (à chaud et à froid, stagiaires, commanditaires et financeurs)

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vous êtes tenu de prendre connaissance du règlement intérieur qui vous est remis lors de votre intégration et qui est à votre disposition dans [The English Institute](#).

Règlement Intérieur du Prestataire de formation professionnelle The English Institute.

ci-après dénommé le Prestataire de formation
VERSION ACTUALISEE EN DATE DU 03 mars 2026

Applicable aux stagiaires de la formation professionnelle

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles **L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail**.

Il s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L6352-3 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes relatives :

- à la discipline
- à l'hygiène et à la sécurité
- aux sanctions disciplinaires
- aux modalités de représentation des stagiaires

Il s'applique à tous les stagiaires participant à une formation organisée par l'organisme de formation.

Rédacteur :
Prénom et NOM *Claire Chatwin*
REVISIONS

Date: 03/03/26 Nature de la modification : mise à jour Version 8

Article 2 – Informations remises aux stagiaires

Avant toute inscription définitive et tout règlement de frais, le stagiaire reçoit les informations prévues par l'article **L6353-8 du Code du travail**, notamment :

- les objectifs et le contenu de la formation
- la liste des formateurs
- les méthodes mobilisées
- les modalités d'évaluation
- les modalités et délais d'accès à la formation
- les conditions d'accessibilité
- les tarifs et les modalités de règlement

Article 3 – Horaires et présence

Les horaires de formation sont communiqués aux stagiaires avant le début de la formation.

Les stagiaires doivent :

- respecter les horaires de formation
- signer les feuilles d'émargement ou tout dispositif équivalent permettant de suivre leur présence

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire doit prévenir l'organisme de formation dans les meilleurs délais.

Article 4 – Discipline générale

Il est demandé aux stagiaires :

- d'adopter un comportement respectueux envers les formateurs et les autres participants
- de respecter les règles de fonctionnement de la formation

Rédacteur :
Prénom et NOM *Claire Chatwin*
REVISIONS

Date: 03/03/26 Nature de la modification : mise à jour Version 8

- de participer activement aux activités pédagogiques

Toute perturbation grave du déroulement de la formation peut entraîner une sanction disciplinaire.

Formation à distance

Dans le cas de formations dispensées à distance, les stagiaires s'engagent à :

- se connecter aux horaires prévus
- disposer du matériel nécessaire (connexion internet, ordinateur, microphone ou caméra si nécessaire)
- participer activement aux séances.

Article 5 – Utilisation du matériel pédagogique

Les supports pédagogiques remis aux stagiaires sont protégés par les règles relatives à la propriété intellectuelle.

Ils ne peuvent être reproduits, diffusés ou utilisés à des fins commerciales sans l'autorisation de l'organisme de formation.

Article 6 – Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes en vigueur.

Tout accident ou incident survenu pendant la formation doit être immédiatement signalé au formateur ou au responsable de l'organisme de formation.

Article 7 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif.

Selon la gravité du manquement, la sanction pourra consister en :

Rédacteur :
Prénom et NOM *Claire Chatwin*
REVISIONS

- un avertissement
- un blâme
- une exclusion temporaire
- une exclusion définitive de la formation

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 envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée.

Article 8 – Procédure de réclamation

Les stagiaires peuvent formuler toute réclamation concernant l'organisation ou le déroulement de la formation.

Les réclamations doivent être adressées à l'organisme de formation par écrit (courriel ou courrier).

L'organisme s'engage à accuser réception et à apporter une réponse dans les meilleurs délais.

Article 9 – Accessibilité des formations

L'organisme de formation s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap.

Pour toute question relative à l'accessibilité ou à une situation de handicap, vous pouvez contacter :

Claire Chatwin - 04 67 66 17 33 - englishinstitutemontpellier@gmail.com

Une analyse des besoins spécifiques est réalisée avant l'entrée en formation.
Des aménagements pédagogiques, techniques ou organisationnels peuvent être mis en

English Institute
9 boulevard Sarrail, 34000 Montpellier
englishinstitutemontpellier@gmail.com
Tél 04 67 66 17 33
<https://www.englishinstitut.com/>
numéro d'existence : 91-34-04205-34
Numéro Siret: 424 086 304 00013

place en fonction de la situation (adaptation des supports, aménagement des modalités d'évaluation, organisation des séances, etc.).

Toute demande d'adaptation ou d'aménagement peut être adressée directement à l'organisme de formation.

Article 10 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa diffusion aux stagiaires.

Il est remis aux participants avant le début de la formation et reste consultable sur le site internet de l'organisme de formation.

A Montpellier, le 3 mars 2026

Claire Chatwin, Responsable de Formation

