



les langues étrangères depuis 1976

Une formation linguistique sur mesure ?

*Hello Marzio!*

Livret d'Accueil



## The Marzio School

Nous sommes heureux de vous compter parmi les centaines de stagiaires qui suivent les formations linguistiques chez Marzio chaque année. Nous avons réalisé pour vous ce livret d'accueil qui vous donnera quelques informations pratiques et vous aidera à profiter pleinement de votre stage.

Apprendre une langue étrangère doit être non seulement utile, mais agréable, et nous choisissons nos formateurs non seulement à cause de leur maîtrise prouvée de la langue que vous allez apprendre ou perfectionner, mais aussi à cause de leurs qualités humaines. Ce sont des formateurs professionnels qui ont une expérience confirmée dans l'enseignement de cette langue auprès des adultes, et ils sont nombreux à avoir eu une expérience professionnelle dans d'autres métiers, donc comme vous, ils connaissent la vie en entreprise.

Les formations chez Marzio sont conçues pour être personnalisées en fonction de vos besoins. N'oubliez jamais que c'est votre formation, et plus vous communiquez avec votre formateur et l'équipe pédagogique, plus la formation va pouvoir répondre à vos besoins. Nous apportons une partie des ingrédients à cette réussite, notamment :

- Une ambiance conviviale
- Une pédagogie interactive
- Une approche qui cible vos intérêts
- Une opportunité de vous entraîner de façon intensive et régulière

A vous d'apporter les autres ingrédients :

- Votre engagement pendant et entre les cours
- Votre vécu professionnel
- Un peu d'imagination
- Du temps

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions ou remarques. Et profitez de chaque moment pour vous entraîner !

Nous vous souhaitons un très bon stage !

## LIVRET D'ACCUEIL

### **Le suivi de votre formation**

Le déroulement de votre formation est suivi par notre équipe pédagogique. The Marzio School bénéficie d'une équipe pédagogique linguistique qui s'occupe également des aspects administratifs, donc contactez-nous pour :

- Les questions liées aux documents de votre stage
- Les plannings et modifications de calendriers
- Des questions sur la pédagogie appliquée
- Des demandes de modification au programme

Votre contact privilégié est :

David Z. WUZIK

Email : david@marzio.eu

Tél. 06 19 38 58 48

### **Moyens matériels**

Les salles que nous utilisons pour nos formations locales sont situées à Istres.

Les salles peuvent accueillir jusqu'à 6 personnes et lors des formations, le formateur dispose d'un ordinateur avec un accès internet, un paperboard et tout autre matériel nécessaire pour le bon fonctionnement du cours. Pour les formations en entreprise, votre Service Formation aura réservé une salle qui convient à la formation que vous allez suivre.

Vous recevrez des supports de cours en début de formation que vous devez apporter à chaque cours. Ce matériel est indispensable pour votre formation. Si votre formation contient une partie des activités sur notre plateforme, un identifiant et un mot de passe vous seront communiqués. Pensez à les noter et à les utiliser régulièrement !

Pour les formations qui se déroulent en entreprise, le formateur apporte les outils nécessaires pour le bon déroulement des cours. Une connexion Internet sur place est appréciée.



les langues étrangères depuis 1976

## Procédures d'admission

Notre évaluation de votre niveau se fait par un test écrit et/ou oral afin de vous positionner sur l'échelle de niveaux du Conseil de l'Europe, la norme utilisée par les départements d'Éducation Nationale et par les organismes de formation en Europe. Votre niveau sera défini en fonction de vos compétences linguistiques. Si vous souhaitez suivre une formation standard dans notre centre, ou à distance pendant les heures de bureau, vous pourrez commencer dans un délai d'une semaine. Pour les formations dans vos locaux, un délai supplémentaire est nécessaire, environ 2 semaines.

## Évaluation finale

Votre formation sera validée par un bilan individuel ainsi que le passage d'un test ou examen reconnu. Contactez votre équipe pédagogique pour les modalités du test.

## Approche pédagogique

Nous mettons en place de nombreuses activités pédagogiques pour vous aider à apprendre, réviser et intégrer les composants de la langue que vous étudiez.

Vous allez travailler les 4 compétences dans les proportions que vous nous avez indiquées lors de votre analyse des besoins avec nos consultants:

- **Expression Orale**
- **Compréhension Orale**
- **Expression Ecrite**
- **Compréhension Ecrite**

Grâce à une approche "apprentissage/révision interactif" (activités ludiques pédagogiques et non-scolaires), et à travers des jeux de rôle adaptés à votre niveau, vous allez pouvoir maîtriser les notions sans stress et avec plaisir! Pour développer vos compétences de communication, vous devez pratiquer des activités pédagogiques variées :

### EXPRESSION ORALE

Jeux de rôles : basés sur la vie de tous les jours ou sur les échanges professionnels des stagiaire, avec un formateur pour corriger les erreurs de grammaire et vocabulaire - réserver une chambre d'hôtel, déclarer un passeport perdu, louer une voiture, etc. - réunions, appels téléphoniques, entretiens, etc.

## COMPREHENSION ORALE

Comprendre le formateur: le ou les formateurs modifient leur débit, accent et liaison en fonction du niveau du stagiaire. - conversation guidée, échange d'informations, etc. Comprendre les enregistrements : Afin d'aider les stagiaires à mieux comprendre les "conference calls", la télévision ou tout simplement un autre interlocuteur, les formateurs peuvent amener des enregistrements d'accents différents.

**EXPRESSION ECRITE** Rédaction de courriels: chaque stagiaire aura des opportunités d'écrire des courriels, soit des messages généraux, soit liés à son travail. - échantillons, exemples et règles pour que le ton et le contenu soient adaptés à l'objectif du message. Rédaction de rapports / contrats / etc. : les styles et techniques varient en fonction du texte à écrire. - adaptation du style selon le document.

**COMPREHENSION ECRITE** Lecture de textes / messages / articles: puisque les supports après le niveau A1 sont entièrement préparés dans la langue ciblée, les stagiaires s'habituent rapidement à lire et suivre des instructions. - textes écrits spécialement pour votre niveau - articles authentiques (à la demande) pour ajouter du vocabulaire réel (sélectionnés par notre équipe pédagogique pour rester abordable par le stagiaire).

## Notre démarche qualité

Notre système qualité a pour objectif de mettre sur le marché des formations conformes au cahier des charges clients, mais aussi conforme aux différentes réglementations en vigueur. Les outils mis en place pour atteindre les objectifs fixés par le système qualité sont :

- Une maîtrise des différentes étapes de la formation, depuis l'évaluation de positionnement jusqu'à la validation finale par test ou examen reconnu.
- Une démarche d'amélioration continue des formations et des procédures.
- Une réglementation maîtrisée et respectée pour toutes nos formations.
- Des contrôles rigoureux aux différentes étapes, enrichis par un suivi en continu réalisé par notre équipe pédagogique.
- Un outil informatique performant garantissant une traçabilité totale de nos stagiaires.
- Une formation des collaborateurs au respect des standards de qualité.

Nous avons obtenu notre certification QUALIOP1 en 2021.

## Adaptation et personnalisation

Le contenu de votre formation sera modifié et personnalisé en fonction de vos besoins. Pendant votre formation, nous utilisons notre intranet LMS (Learner Management System) pour suivre vos cours et pour savoir/décider si des modifications doivent être apportées. Votre formateur et l'équipe pédagogique discuteront avec vous pour modifier le contenu.

## Calendriers et assiduité

Votre planning est établi en fonction de vos disponibilités. En cas de besoin de changer la date de vos cours, veuillez informer l'équipe pédagogique au moins **48 heures OUVREES** avant le cours. Le cours ne sera pas comptabilisé et sera tout simplement reporté à une autre date.

**Toute annulation tardive (le jour du cours ou la veille) sera comptabilisée (y compris le vendredi pour le lundi).**

## Questionnaires de satisfaction

Vous recevrez 2 questionnaires par email afin de pouvoir vous exprimer directement auprès de l'équipe pédagogique en ce qui concerne le déroulement de votre formation. Dès réception des résultats des questionnaires, l'analyse se fait immédiatement et les actions d'amélioration sont mises en place dès que possible.

Profitez de cette opportunité pour nous tenir au courant de ce que vous appréciez et ce que vous souhaiteriez modifier.

## Historique du Marzio School

Mike et Valérie Marzio ont décidé de créer The Marzio School en 1976, un centre de formation linguistique professionnelle pour les entreprises et particuliers. Nous avons grandi et nous sommes devenus une référence auprès des entreprises du secteur Fos-Martigues.

La Réforme de Formation Professionnelle change le monde de la formation en 2014 et nous avons évolué afin de nous adapter à la demande. Plutôt que des centres physiques, les stagiaires ont demandé des formations dans leurs entreprises, et The MARZIO SCHOOL a mis en place un réseau de formateurs 'volants' qui assurent la formation en entreprise.

THE MARZIO SCHOOL est devenu un centre de Passation de Cambridge University pour le test professionnel Linguaskill et nous sommes devenu organisateur des tests TOEIC également.

Nous proposons des formateurs en plus de 8 langues, dont l'anglais représente 90%.

## Règlement Intérieur

THE MARZIO SCHOOL est une entreprise de formation, indépendante, domiciliée à 7 Rue des Baumes, 13800 Istres - Tél: 04 42 55 01 25

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

Définitions :

- THE MARZIO SCHOOL sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci- après « stagiaires »

### **Article 1 – Objet**

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 formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### **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.



les langues étrangères depuis 1976

### **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.

### **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**

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. 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**

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

### **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.

### **Article 10 – Tenue et comportement**

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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

### **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. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.





les langues étrangères depuis 1976

## **Article 12 – Accès au lieu de formation**

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 ;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

## **Article 13 – Usage de 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. A 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.

## **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 déposée 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 (Article R.6352-4 et suivants du Code du travail).**

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 :

1. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
2. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en mains propres.
3. 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.
4. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.
5. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la procédure et de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
6. 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.



les langues étrangères depuis 1976

7. 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.
8. 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 en mains propres ou d'une lettre recommandée.
9. En cas d'exclusion, le directeur de l'organisme de formation doit informer l'organisme qui finance l'action de formation (employeur, OPCA, ...).
10. 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.

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.

### **Article 19 – Représentation des stagiaires.**

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 à R.6352-15 du Code du travail ne s'appliquent pas car la durée de cette formation est inférieure à 500 heures. Les sanctions pénales s'y référant et prévues aux articles L.6355-8 et L.6355-9 du Code du travail ne s'appliquent donc pas non plus. Si la formation du Marzio School est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

### **Article 20 – Publicité.**

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site internet du MARZIO SCHOOL.

### **Article 21 – Date d'entrée en vigueur.**

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.