



# LIVRET D'ACCUEIL

## Apprenant

75 bd Cognehors  
17000 La Rochelle

05 46 68 79 74  
[contact@latelierdanglais.com](mailto:contact@latelierdanglais.com)

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) L'organisme de formation
- 2) L'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Les formateurs et référents administratifs
- 5) Déroulé de la mise en place d'une formation
- 6) Les méthodes pédagogiques
- 7) Les moyens pédagogiques
- 8) Les moyens techniques
- 9) Processus de gestion des absences des apprenants
- 10) Processus de gestion des abandons des apprenants
- 11) Accueil et accès des personnes en situation de handicap
- 12) La fiche d'informations logistique apprenant
- 13) Consignes et conseils en cas d'incendie
- 14) Nos références :
  - Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux apprenants
  - Annexe 3 : Les mentions légales

# 1) L'Organisme de formation



L'ATELIER  
D'ANGLAIS

L'Atelier d'Anglais est un organisme de formation spécialisé dans les cours d'anglais pour adultes. Nos formations peuvent être prises en charge financièrement et/ou ouvrir droit à des avantages fiscaux.

## Nos particularités :

- Individualisation des parcours de formation
- Cours du soir et hors temps de travail
- Formation inter/intra entreprise
- Formations sur-mesure
- Formations en sous-traitance

Cours et formations en anglais aux adultes, individuels et en groupes, traductions, entreprises.

Individualisation des parcours de formation. Formations sur mesure inter et intra entreprise. Cours du soir et/ou hors temps de travail (7h30 à 20h30).

Les programmes de formation spécial Entreprise sont conçus à la carte à partir des besoins des salariés et du test d'évaluation du niveau.

Ils sont flexibles et adaptés à la réalité professionnelle et touchent des thématiques variées. Une grande souplesse de mise en place qui permet de respecter la vie des opérationnels de l'entreprise.

Chaque module de formation d'anglais est proposé sous forme d'un stage en individuel et/ou en groupe.

# 2) L'Offre de formation

- Certifications : TOEIC, LINGUASKILL
- Accompagnement : Financement, administration et qualité des formations professionnelles
- Répondre au décret « qualité des formations »
- Adapter et développer les compétences nécessaires à une expression et à une compréhension précise de la langue anglaise dans un contexte de pratique professionnelle et personnelle. Consolidation des acquis et développement des compétences. Le contenu des cours est personnalisé en fonction des besoins spécifiques du stagiaire.
- Favoriser l'égalité professionnelle dans son activité de formation
- Formation Ouverte et à Distance (e-learning) et mixte

## 3) Notre engagement qualité



L'Atelier d'Anglais répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés par L'Atelier d'Anglais sont, notamment, les suivants :

- 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 publics d'apprenants,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations rendues par les apprenants.

### Évaluation de la qualité de la formation :

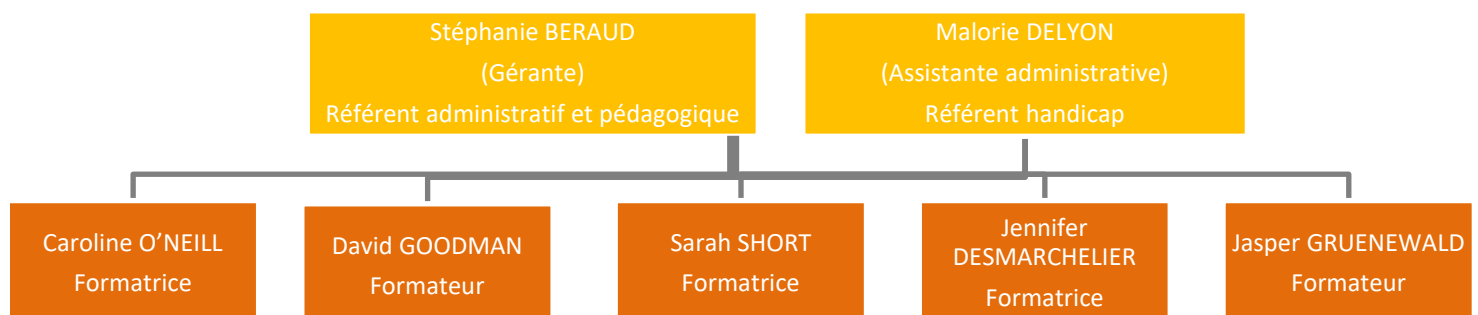
Lors de la session de formation, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation. Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires. Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme. L'apprenant reçoit, en fin de formation :

- L'attestation de présence,
- L'attestation d'assiduité,
- L'attestation de fin de formation,
- Le certificat de compétences, si envisagé
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

## 4) Les formateurs et référents administratifs

### ORGANIGRAMME L'ATELIER D'ANGLAIS



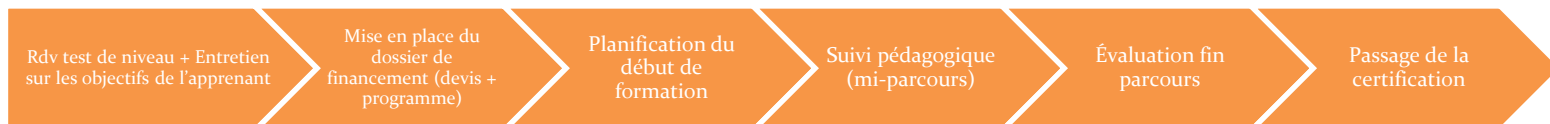
- Référent administratif - Référent pédagogique	Stéphanie BERAUD <a href="mailto:contatc@latelierdanglais.com">contatc@latelierdanglais.com</a> 05 46 68 79 74
Référent Handicap	Malorie DELYON <a href="mailto:contatc@latelierdanglais.com">contatc@latelierdanglais.com</a> 05 46 68 79 74



L'Atelier d'Anglais est le résultat de plusieurs années d'expérience en entreprise (2010) dans les champs de la formation. La veille technique et juridique est permanente, ce qui nous permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques.

Nos animateurs sont tous de nationalité britannique ou américaine et attestent de diplômes tels que le TEFL. Leur parcours professionnel comprennent autant d'expériences en entreprises qu'en organismes de formation. Ils conçoivent, animent et évaluent l'ensemble des formations proposées. Leurs expériences en formation et leur domaines d'intervention sont diverses : Sup de co, Léa Nature, Carl Zeiss, SITEL, Aéroport, Lézard Créatif .....

## 5) Déroulé de la mise en place d'une formation



À l'étape 1 : Le stagiaire sera orienté vers le groupe de niveau lui correspondant ou un cours individuel si cela semble nécessaire (concertation avec les formateurs pour trouver le groupe le plus adapté au niveau et à la personnalité du stagiaire).

Pour identifier les acquis du stagiaire et ce qui doit faire l'objet de son apprentissage, nous nous basons d'après l'échelle du CECRL. Nous incitons nos stagiaires à changer de groupe de niveau selon l'évolution de leur apprentissage.

L'équipe pédagogique et administrative se tient durant toute la durée de la formation, à disposition du stagiaire.

## 6) Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de chaque entreprise ou apprenant.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.



## 7) Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires/apprenants sont ceux exposés dans la ligne "moyens pédagogiques" des programmes de formation. Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- 1) Un support comprenant les apports essentiels et les exercices d'application. IL est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle + le compléter au fur et à mesure de sa formation, selon sa propre méthode d'apprentissage.
- 2) Fiches et exercices téléchargeables sur la plateforme de formation, similaires en termes de contenu que les supports remis en présentiel. Dans tous les cas, selon le thème abordé, des supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.
- 3) Fiches de renforcement des bases : vocabulaire anglais, notions grammaticales indispensables, Anglais business et mises en situations,
- 4) Fiches vocabulaire classées par thématiques, grammaire, conjugaison, fiches métiers + DVD / livres en anglais, à disposition, en libre accès d'utilisation

## 8) Les moyens techniques

Nous mettons à la disposition des apprenants des moyens techniques récents et complets. Une plateforme de e-learning : 7 speaking



Le centre de formation L'Atelier d'Anglais possède une plateforme d'e-learning hébergée chez un des leaders du domaine : 7speaking. Le choix de cette plateforme permet à l'apprenant d'être rassuré sur :

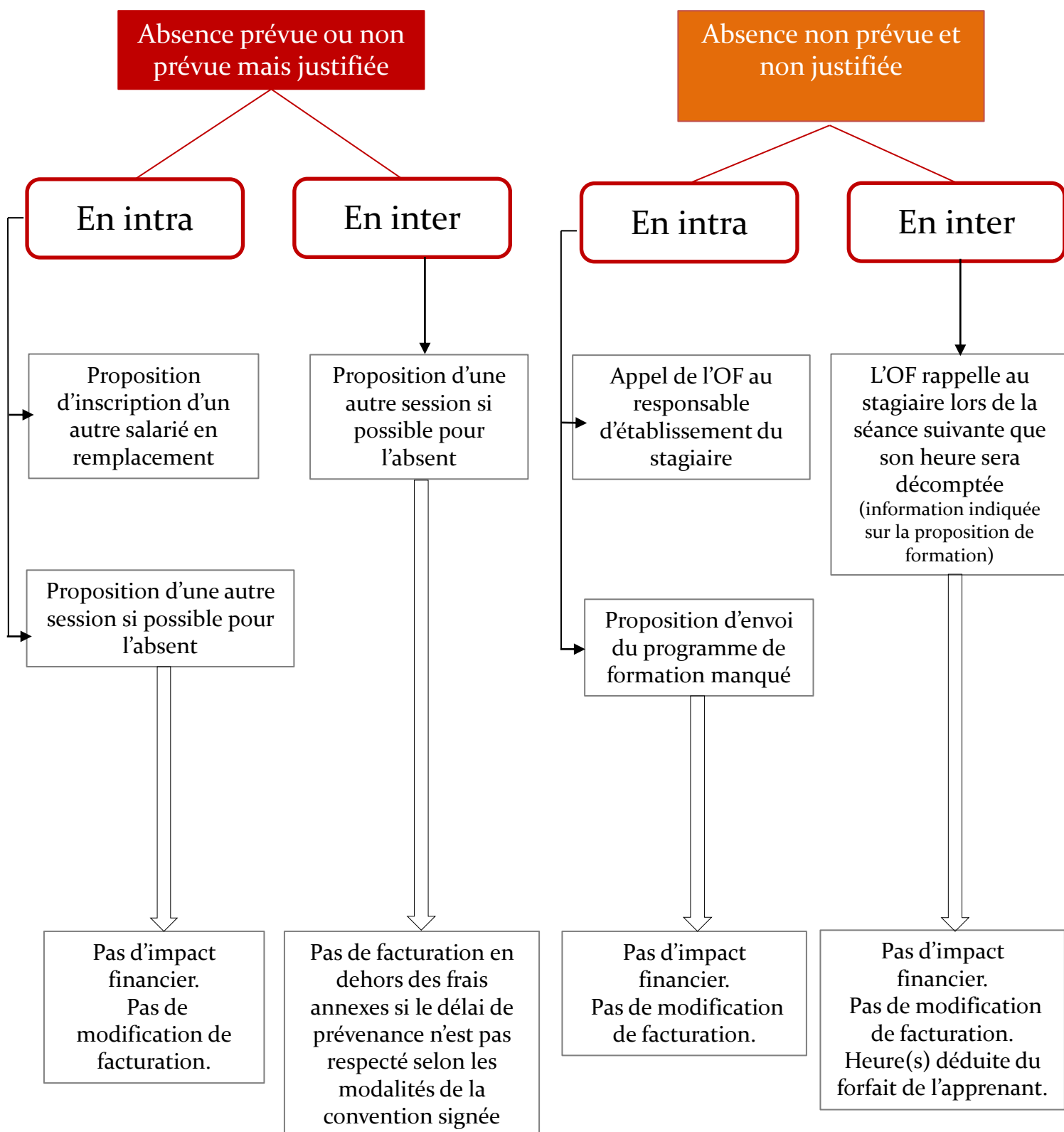
- Un complément des cours en présentiel : activités de compétences langagières : expression écrite, expression orale, compréhension écrite, compréhension orale + Renforcement des bases : vocabulaire anglais, notions grammaticales indispensables, prononciation, etc, Anglais business et mises en situations,
- la fiabilité et la pérennité de la solution technique de formation en ligne
- le stockage de ses documents et ressources pédagogiques en libre téléchargement
- la sécurisation de son évaluation en ligne
- la génération des preuves demandés par les financeurs pour le remboursement des formations.

De plus, nous offrons à nos stagiaires des apports théoriques, apports pratiques et mises en situation afin - - de gagner en fluidité et d'être à l'aise en toute circonstance.

- Accès internet, vidéos et jeux en anglais.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation.

## 9) Processus gestion des absences des apprenants

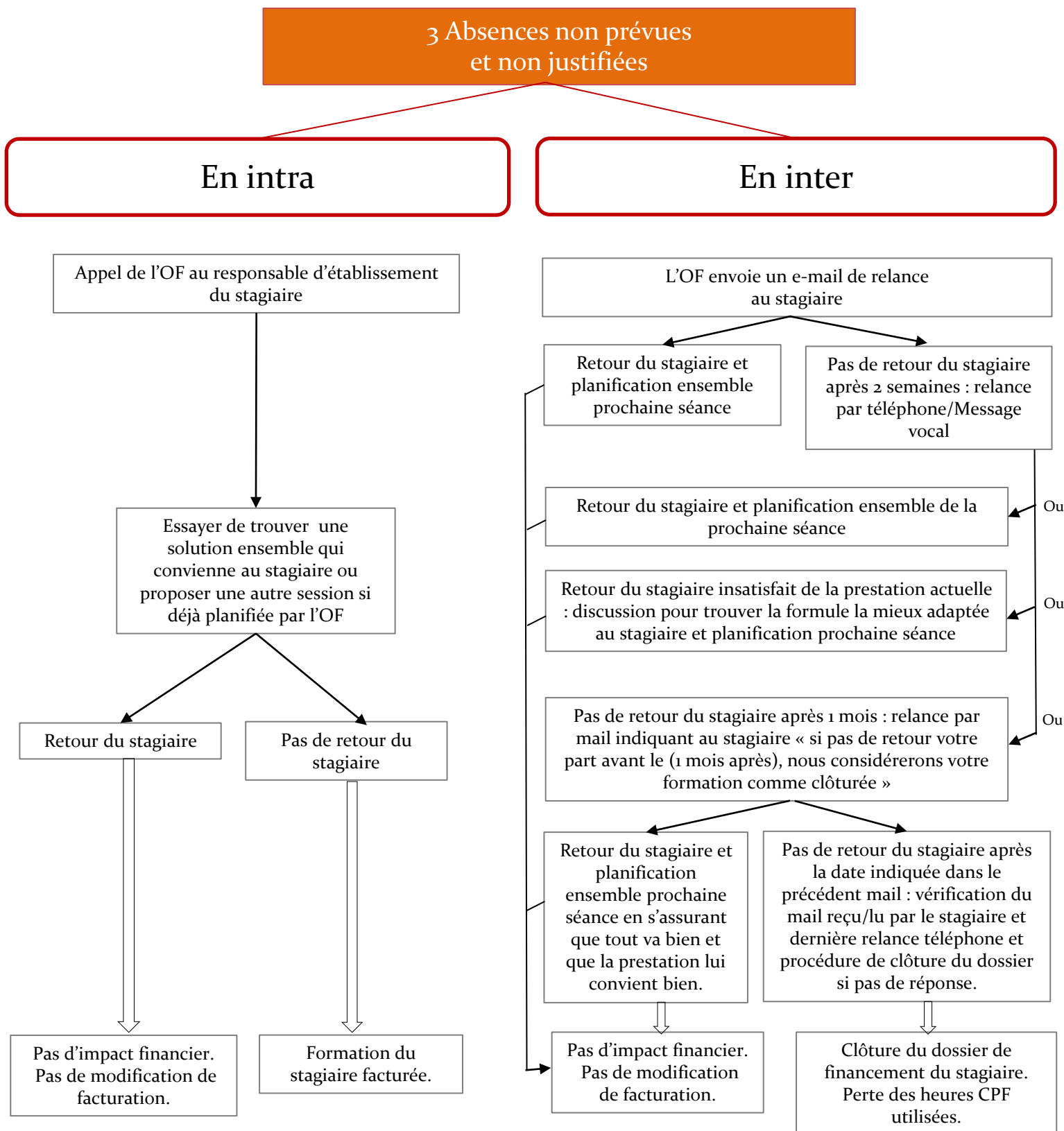
La gestion des absences lors des sessions de formation reste un sujet central puisque l'assiduité et l'implication de l'apprenant sont avant tout les clés de la réussite de la formation. C'est la raison pour laquelle L'Atelier d'Anglais propose un processus de gestion des absences permettant une adaptation aux différentes situations rencontrées.



# 10) Processus gestion des abandons des apprenants



La gestion des abandons lors des sessions de formation reste un sujet central puisque l'assiduité et l'implication de l'apprenant sont avant tout les clés de la réussite de la formation. C'est la raison pour laquelle L'Atelier d'Anglais propose un processus de gestion des abandons permettant une adaptation aux différentes situations rencontrées.





# 11) Accueil et accès des personnes en situation de handicap

L'ATELIER  
D'ANGLAIS



## • Pour qui ?

### NOS FORMATIONS MODALITÉ PAR MODALITÉ

Nos locaux se situent en rez-de-chaussée et sont accessibles à toute personne en fauteuil roulant, à toute personne présentant un handicap locomoteur, neurologique et/ou sensoriel. En revanche, nos sanitaires ne sont pas adaptés aux personnes en fauteuil roulant. Il est possible de se garer juste en face de l'entrée de l'établissement. Le hall d'accueil est muni d'un espace pour s'asseoir.

Nous sommes en mesure d'adapter notre pédagogie aux personnes malvoyantes, malentendantes et seniors participant à nos formations en collectif et/ou individuel, en face à face.

Nous sommes également capables d'adapter le contenu, le rythme et la méthodologie à des personnes souffrant de légère dyslexie ou de légers troubles de la mémoire en cours individuels en face à face.

En ce qui concerne les formations en visioconférence et en e-learning, elles sont accessibles aux participants à mobilité réduite équipés d'un ordinateur du son, une webcam et une connexion internet. Elles ne sont pas encore adaptées aux personnes malentendantes ou malvoyantes.

### LES CERTIFICATIONS ET LE HANDICAP

Nos partenaires certificateurs offrent des possibilités d'adaptation lors du passage des certifications. En synergie avec eux, nous orientons et adaptions au mieux les sessions pour offrir aux apprenants en situation de handicap la meilleure solution possible :

• **TOEIC** : ETS GLOBAL dispose d'une mission handicap. La plupart de leurs centres sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Désormais, nos stagiaires peuvent passer le TOEIC dans notre centre L'Atelier d'Anglais ou en ligne directement de chez eux. Pour les personnes malvoyantes ou malentendantes, il existe plusieurs adaptations possibles (temps additionnel, impression du fascicule en A3, possibilité d'être assisté ou de ne passer que la partie compréhension orale). Les personnes dyslexiques peuvent être accompagnées d'une personne pour noter les réponses, et de temps de pauses si difficultés de concentration...

• **LINGASKILL** : CAMBRIDGE ASSESSMENT propose le passage de la certification en ligne. Passage dans notre centre L'Atelier d'Anglais ou directement chez soi.

### L'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'équipe de L'Atelier d'Anglais est particulièrement sensible à l'accueil de personnes en situation de handicap. Nous accueillons chaque année des personnes à mobilité réduite, atteintes de dyslexie et autres troubles légers. Nous nous formons en interne pour être en mesure d'offrir la méthode pédagogique appropriée à chacun. Cette expérience nous permet d'être attentif et bienveillants envers nos différents publics.

## • Quoi ?

Notre Organisme Formateur est engagé pour l'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap, Malorie DELYON, joignable au 05.46.68.79.74, saura vous conseiller si vous êtes en situation de handicap et que vous souhaitez participer à l'une de nos formations.

## • Pourquoi cet engagement ?

=> Pour permettre à notre Organisme Formateur de répondre à l'obligation légale en matière d'accessibilité de l'offre de formation.

=> Être en attention continue à l'accessibilité pédagogique et à l'accès au savoir pour tous.

=> L'écoute et l'adaptabilité, l'accueil, le respect, le bien-être, l'humanisme, le relationnel, l'expertise professionnelle et le partage, la pédagogie... sont les missions et valeurs qui animent et qui représentent notre établissement.

N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus.

## Les principaux acteurs et partenaires de l'insertion professionnelle des personnes handicapées :

**AGEFIPH Nouvelle Aquitaine** (*favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi de personnes handicapées*)

Le Millénium

Zac Coeur de Bastide - 13, rue Jean Paul Alaux

33000 BORDEAUX

Tél. 0800 11 10 09

Courriel : [nouvelle-aquitaine@agefiph.asso.fr](mailto:nouvelle-aquitaine@agefiph.asso.fr)

**CAP EMPLOI 17** (*préparation, accompagnement, suivi durable et maintien dans l'emploi des personnes handicapées*)

3 Rue Alfred Kastler,

17000 La Rochelle

Tél. 05 46 50 04 00

Courriel : [contact@capemploi7.com](mailto:contact@capemploi7.com)

**MDPH - Maison Départementale des Personnes Handicapées** (*accueil, information, accompagnement et de conseil des personnes handicapées et de leur famille*)

61 Rue de Jericho,

17000 La Rochelle

Tél. 0 800 15 22 15

Courriel : [mdph@charente-maritime.fr](mailto:mdph@charente-maritime.fr)

## Partenaires du 17, impliqués dans l'insertion professionnelle :

• **Déficiences auditives** : Diapasom (*association qui offre un accompagnement personnalisé des personnes présentant un handicap lié à une déficience auditive ou visuelle*)

Siège : 22 Rue Gay Lussac - 86000 POITIERS

Tél. 05.49.62.81.30

Courriel : [contact@diapasom.org](mailto:contact@diapasom.org)

• **Déficiences visuelles** : SIADV (*Service Interrégional d'Appui aux adultes Déficients Visuels*)

12 Rue du Pré Médard - 86280 SAINT BENOÎT

Tél. 05.49.55.17.35

Courriel : [siadvpc@orange.fr](mailto:siadvpc@orange.fr)

• **Déficiences psy et cognitif** : UDAF 17 (*Union départementale des associations familiales de Charente-Maritime*)

5 rue du Bois d'Huré

17140 LAGORD

Tél. 05.46.28.36.00

Courriel : [contact@udaf17.fr](mailto:contact@udaf17.fr)

• **Handicap moteur** : GEPH France (*accompagnement pour l'orientation, l'insertion et le maintien en emploi des personnes handicapées*)

10, rue de Beaupuy - 86000 POITIERS

Tél. 05.49.01.49.69

Courriel : [pashmopc@geph-france.org](mailto:pashmopc@geph-france.org)

**UNIVERSITE LA ROCHELLE (SERVICE DÉDIÉ AUX ÉTUDIANT·ES EN SITUATION DE HANDICAP)**

<https://www.univ-larochelle.fr/vie-etudiante/etudiants-en-situation-de-handicap/service-aux-personnes-situation-handicap/>

Tél. 05 46 45 72 51

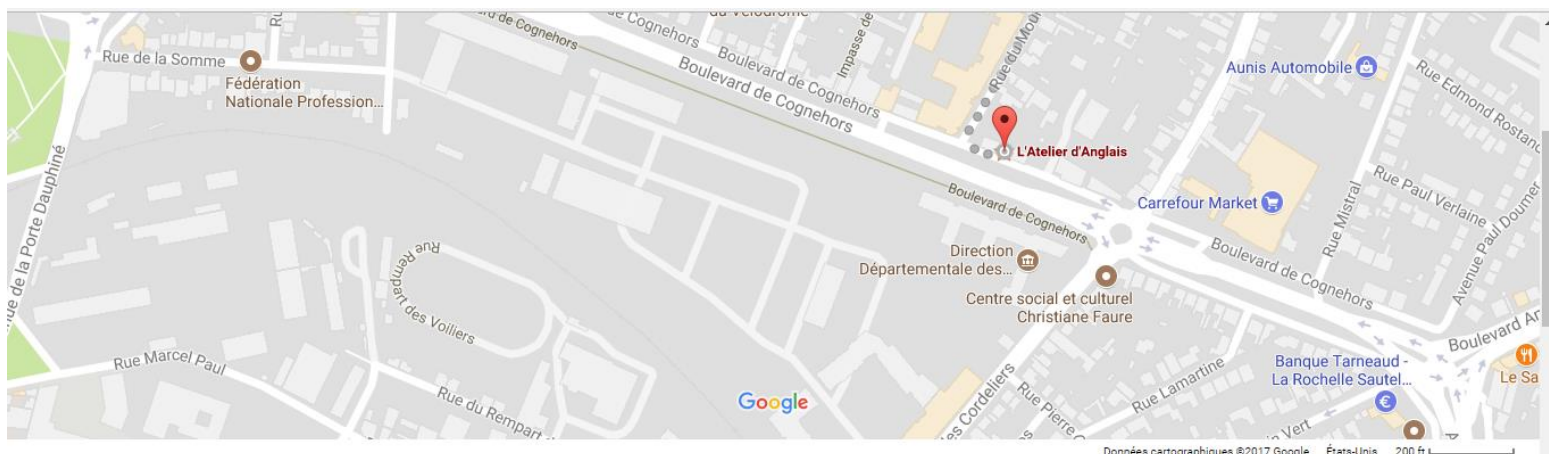
# 12) Fiche d'informations logistique apprenants

L'ATELIER  
D'ANGLAIS

Les formations en centre se déroulent toutes au :

75 Boulevard Cognehors  
17000 LA ROCHELLE

Site en rez-de-chaussée accessible aux personnes à mobilité réduite  
Plan d'accès au centre de formation :



## 13) Consignes et conseils en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer (et vapoter) est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs pompiers.

*Ce règlement intérieur doit être respecté par toute personne salariée ou stagiaire accueillie dans notre établissement.*

## Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

## Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

## Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;

Blâme

Exclusion définitive de la formation

## Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

## Article 6 : Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de **l'entreprise / de l'organisme de formation « L'Atelier d'Anglais »**.

## Article 7:

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

## Présentation du site :

Conformément aux dispositions des articles 6-III et 19 de la Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la Confiance dans l'économie numérique, dite L.C.E.N., nous portons à la connaissance des utilisateurs et visiteurs du site internet de La société L'ATELIER D'ANGLAIS, les informations suivantes :

Informations légales :

Statut du propriétaire : société

Préfixe : SARL

Nom de la Société : L'Atelier d'Anglais

Adresse : 75 Boulevard de Cognehors 17000 La Rochelle

Tél : 0546687974

Au Capital de : 1000 €

SIRET : 509715694 R.C.S. : RCS de la Rochelle

Numéro TVA intracommunautaire : FR0350971569400014

Le Créateur du site internet est : Stéphanie BERAUD

Le Responsable de la publication est : Stéphanie BERAUD

Contactez le Webmaster : [contact@latelierdanglais.com](mailto:contact@latelierdanglais.com)

L'hébergeur du site est : OVH 2 rue Kellermann 59100 Roubaix

Horaires : 7h30 – 20h

## 2. Description des services fournis :

Le site a pour objet de fournir une information concernant l'ensemble des activités de la société.

Le propriétaire du site s'efforce de fournir sur le site des informations aussi précises que possible. Toutefois, il ne pourra être tenue responsable des omissions, des inexactitudes et des carences dans la mise à jour, qu'elles soient de son fait ou du fait des tiers partenaires qui lui fournissent ces informations.

Tous les informations proposées sur le site sont données à titre indicatif, sont non exhaustives, et sont susceptibles d'évoluer. Elles sont données sous réserve de modifications ayant été apportées depuis leur mise en ligne.

## 3. Propriété intellectuelle et contrefaçons :

Le propriétaire du site est propriétaire des droits de propriété intellectuelle ou détient les droits d'usage sur tous les éléments accessibles sur le site, notamment les textes, images, graphismes, logo, icônes, sons, logiciels...

Toute reproduction, représentation, modification, publication, adaptation totale ou partielle des éléments du site, quel que soit le moyen ou le procédé utilisé, est interdite, sauf autorisation écrite préalable à l'email : [contact@latelierdanglais.com](mailto:contact@latelierdanglais.com)

Toute exploitation non autorisée du site ou de l'un quelconque de ces éléments qu'il contient sera considérée comme constitutive d'une contrefaçon et poursuivie conformément aux dispositions des articles L.335-2 et suivants du Code de Propriété Intellectuelle.

## 4. Liens hypertextes et cookies :

Le site contient un certain nombre de liens hypertextes vers d'autres sites (partenaires, informations ...) mis en place avec l'autorisation du propriétaire du site . Cependant, le propriétaire du site n'a pas la possibilité de vérifier le contenu des sites ainsi visités et décline donc toute responsabilité de ce fait quand aux risques éventuels de contenus illicites.

L'utilisateur est informé que lors de ses visites sur le site , un ou des cookies sont susceptible de s'installer automatiquement sur son ordinateur. Un cookie est un fichier

de petite taille, qui ne permet pas l'identification de l'utilisateur, mais qui enregistre des informations relatives à la navigation d'un ordinateur sur un site. Les données ainsi obtenues visent à faciliter la navigation ultérieure sur le site, et ont également vocation à permettre diverses mesures de fréquentation.

Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence de cookie et éventuellement, de refuser sur le lien indiqué

Le refus d'installation d'un cookie peut entraîner l'impossibilité d'accéder à certains services. L'utilisateur peut toutefois configurer son ordinateur de la manière suivante,

pour refuser l'installation des cookies :

Sous Internet Explorer : onglet outil / options internet. Cliquez sur Confidentialité et choisissez Bloquer tous les cookies. Validez sur Ok.

Sous Netscape : onglet édition / préférences. Cliquez sur Avancées et choisissez Désactiver les cookies. Validez sur Ok.

## 5. Protection des biens et des personnes - gestion des données personnelles :

Utilisateur : Internaute se connectant, utilisant le site susnommé : [www.latelierdanglais.com](http://www.latelierdanglais.com)

En France, les données personnelles sont notamment protégées par la loi n° 78-87 du 6 janvier 1978, la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, l'article L. 226-13 du Code pénal et la Directive Européenne du 24 octobre 1995.

Sur le site , le propriétaire du site ne collecte des informations personnelles relatives à l'utilisateur que pour le besoin de certains services proposés par le site .

L'utilisateur fournit ces informations en toute connaissance de cause, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie. Il est alors précisé à l'utilisateur du site l'obligation ou non de fournir ces informations.

Conformément aux dispositions des articles 38 et suivants de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition aux données personnelles le concernant. Pour l'exercer, adressez votre demande à par email : email du webmaster ou en effectuant sa demande écrite et signée, accompagnée d'une copie du titre d'identité avec signature du titulaire de la pièce, en précisant l'adresse à laquelle la réponse doit être envoyée.

Aucune information personnelle de l'utilisateur du site n'est publiée à l'insu de l'utilisateur, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers. Seule l'hypothèse du rachat du site au propriétaire du site et de ses droits permettrait la transmission des dites informations à l'éventuel acquéreur qui serait à son tour tenu de la même obligation de conservation et de modification des données vis à vis de l'utilisateur du site .

Le site est en conformité avec le RGPD voir notre politique RGPD [contact@latelierdanglais.com](mailto:contact@latelierdanglais.com).

Les bases de données sont protégées par les dispositions de la loi du 7 juillet 1978 transposant la directive 96/9 du 11 mars 1996 relative à la protection juridique des bases de données.