

ACPF Organisme de Formation

SIRET/SIREN : 908 780 646 000 18

NDA 44 68 03251 68 auprès du Préfet de la Région Grand Est

182 rue Pierreusegoutte --68660 ROMBACH LE FRANC

☎ 33 6 16 62 56 56 ✉ cpowellformation@gmail.com



Anglais Chris Powell Formation

Programme: Anglais Pré-Intermédiaire Distanciel/Présentiel 100% en Direct

Public

Cette formation s'adresse aux personnes en activité professionnelle et/ou aux demandeurs d'emploi ayant besoin dans le cadre de leur activité et/ou reconversion professionnelle d'améliorer leur niveau de langue anglaise.

Objectif Général

Acquérir un Anglais plus fluide afin de consolider/obtenir et certifier un **Anglais professionnel B1** sur l'échelle du référentiel du Cadre Européen Commun de Référence en Langues (CECRL) <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34739>

A cet effet, cette formation vise l'obtention d'une **qualification B1** par le biais du passage du test **Linguaskill Business 4 compétences**, produit de Cambridge English, leader dans le domaine de la certification d'anglais <https://www.cambridgeenglish.org/fr/exams-and-tests/linguaskill/>

Prérequis

Niveau A2/B1- sur le référentiel CECRL vérifié grâce à un *English Language Assessment Test* de Cambridge English et une évaluation interne avant toute inscription par le biais du Compte Personnel de Formation (CPF)

Objectifs Opérationnels et Compétences Visés

Compréhension orale

- Comprendre l'essentiel de conversations orales un peu longues entre natifs sur des sujets professionnels familiers exprimés clairement
- Comprendre des phrases isolées, des expressions simples et courantes ou fréquentes au travail
- Comprendre des noms et phrases peu complexes dans des annonces écrites clairement

Compréhension écrite

- Comprendre des textes simples et factuels sur des sujets professionnels courants
- Comprendre l'essentiel d'informations spécifiques de textes un peu longs tels courriels, rapports courts, documents administratifs simples

Expression Orale

- Décrire directement et simplement des sujets professionnels courants lors de discussions un peu longues, exposés, présentations, réunions, etc.
- Exprimer son ressenti avec détails en utilisant un vocabulaire et une grammaire limités
- Argumenter des choix professionnels simples et défendre ses opinions même avec des hésitations et/ou un discours inégal

Interaction Orale

- Participer à une conversation avec des locuteurs natifs et échanger sur des points essentiels de la vie professionnelle avec un vocabulaire et une syntaxe simple mais clairs avec peu de répétitions ou éclaircissements

- Transmettre des informations simples et directes pour exprimer son opinion sur des sujets ou professionnels familiers en utilisant un vocabulaire simple mais précis

L'interaction orale à ce niveau doit permettre d'avoir une conversation professionnelle avec un interlocuteur natif obligeant le cas échéant.

Expression écrite

- Ecrire un texte court, simple et cohérent tel un courriel, un compte rendu, rapport en incluant les détails importants
- Communiquer une information professionnelle importante et donner son point de vue de façon simple et claire
- Faire le lien entre diverses informations avec un vocabulaire et une grammaire simple mais correcte

Objectifs Professionnels Visés au B1 CECRL

- Analyser des textes rédigés en Anglais et en rapport avec sa profession ou son environnement professionnel pour en extraire ou restituer l'essentiel
- Comprendre l'essentiel d'un dialogue ou de discours en situation professionnelle
- Communiquer spontanément avec un locuteur natif de façon formelle ou informelle dans le cadre professionnel ou lieu de travail
- Rédiger des textes en Anglais sur des sujets divers lors d'une communication professionnelle

Contenu de la Formation

- Jeux de rôle avec mises en situation simples puis plus complexes dans un milieu professionnel où l'Anglais est une langue de travail
- Révision/acquisition de points grammaticaux gênant la compréhension et l'expression
- Conversation et expression orale en continu sur des thèmes divers avec accent mis sur la fluidité

Méthodes d'évaluation

- Évaluation constante lors des mises en pratique en cours de formation
- Test en fin de formation: Linguaskill Business 4 compétences

Résultats Attendus de la formation/méthodes d'évaluation

- Évaluation constante lors des mises en pratique en cours de formation
- Test de fin: **Certification Linguaskill Business 4 Compétences**
- Obtention du niveau visé nécessaire à la certification pour la délivrance de d'un certificat attestant le niveau
- Atteinte/consolidation du niveau A2 au CECRL d'un point de vue professionnel

ACPF Organisme de Formation

SIRET/SIREN : 908 780 646 000 18

NDA 44 68 03251 68 auprès du Préfet de la Région Grand Est

182 rue Pierresegoutte --68660 ROMBACH LE FRANC

☎ 33 6 16 62 56 56 ✉ cpowellformation@gmail.com



Anglais Chris Powell Formation

Programme: Anglais Pré-Intermédiaire Distanciel/Présentiel 100% en Direct

Méthodes Mobilisées

- Formation **100% en direct avec un formateur**
- Approche interactive permettant aux stagiaires de s'exprimer la majorité du temps imparti
- Mise en pratique avec supports didactiques divers (écoute, restitution partielle, exercices)
- Utilisation de supports pédagogiques en rapport avec le métier ou la situation professionnelle des stagiaires
- Explications complémentaires avec le matériel créé par l'organisme ou tout autre outil d'apprentissage et vocabulaire spécifique si besoin

Moyens Techniques

Formation en Visio ou présentiel en rapport avec les besoins de la formation et décidée d'un commun accord. Les frais kilométriques se font à partir du domicile de ACPF.

Fiche de présence

Une fiche de présence est établie périodiquement et signée pour chaque séance et/ou en fin de période. La fiche de présence inclut les éléments suivants:

- Heures de cours restant en début de période
- Dates et horaires des séances de formation
- Cumul en cours
- Signatures de l'apprenant et de la formatrice

Suivi de la formation et adaptations

ACPF tient un suivi pédagogique avec les éléments suivants:

- Dates, durées, cumuls
- Thèmes abordés et Compétences en cours d'acquisition en rapport avec le programme
- Références bibliographiques
- Devoirs le cas échéant
- Adaptations, demandes, et observations faites tout au long de la formation

Le suivi pédagogique sera remis au stagiaire en fin de formation et/ou à tout moment à tout organisme habilité en faisant la demande.

Des notes (classnotes) sont prises lors de chaque séance reprenant le vocabulaire, la grammaire vue, et autres sujets abordés lors de la session et sont partagées par GoogleDoc et/ou remises au stagiaire lors de chaque session.

Un questionnaire de Satisfaction est également remis au Stagiaire en fin de formation pour complétion et retour.

La Certification Linguaskill Business 4 Compétences se passe en fin de formation; l'attestation est remise en cas d'obtention du niveau B1.

Certificat attestant de la présence à la formation établi et délivré en fin de formation.

Type de parcours de formation

Individualisé à la carte **100% avec un formateur**

Durée

- La durée de la formation est fixée d'un commun accord et indiquée sur le devis mais ne peut être ni inférieure à 20 heures, ni supérieure à 30 heures, ni modifiée durant la formation.
- La durée des séances est déterminée en amont et ajustée en cours de formation sur justificatif.

Délais, Modalités d'accès et Tarifs

- Les tarifs sont liés à la durée de la formation et aux conditions de déroulement (présentiel ou distanciel) — nous consulter.
- Les délais et modalités d'accès sont à convenir entre les parties ou à adapter aux contraintes prévues par les financeurs tels CPF, Pôle Emploi, etc.

Adaptation/aménagement/handicap

Tous les handicaps ne sont pas visuels ou permanents! N'hésitez pas à nous contacter pour tout aménagement même pendant votre formation.

- Toute adaptation/aménagement nécessaire en amont de la formation sera consignée sur le devis
- ACP s'adaptera si possible par enregistrement des séances, remise de supports supplémentaires, déplacement de l'intervenant, et/ou tout autre moyen adopté par les partis et figurant au devis.
- Pendant la formation, toute adaptation ou aménagement lié à un handicap, maladie, accident de la vie se fera en toute discrétion et sera consigné au suivi pédagogique qui sera remis au stagiaire en fin de formation.



Aléas/Réclamation

- Tout stagiaire peut faire remonter à tout moment de sa formation toute observation ou réclamation à ACPF afin de mettre en place des améliorations. Le cas échéant, les coordonnées du médiateur se trouvent sur les CGV et le livret Apprenant.
- COVID: Il est demandé à tout stagiaire de signaler toute suspicion de cas COVID19
- **Contact pour toute question/adaptation/ réclamation** cpowellformation@gmail.com

Déontologie

ACP a adhéré à la Charte de Déontologie de la fédération des Acteurs de la Compétence qui s'applique aux entreprises délivrant des formations éligibles au CPF.



Résultats/Satisfaction



86% de satisfaction sur 2021