

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](mailto:cpowellformation@gmail.com)



## Programme: Anglais Intermédiaire confirmé (B2) avec Certification Bright

### Public

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

### Objectif Général

Acquérir et/ou consolider un Anglais plus fluide en rapport avec son niveau de départ au **minimum B1** afin d'obtenir un **niveau B2** 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 B2** sur l'échelle du CECRL par le biais du passage du test Bright Language et l'obtention d'une **Certification Bright Language Anglais Professionnel** de niveau 3.5 dont vous pourrez trouver les détails sur <https://brightlanguage.com/fr/certification-bl-anglais-pro/>

### Prérequis

**Niveau B1** sur le référentiel CECRL, soit 3.5 Bright

### Objectifs Opérationnels et Compétences Visées

#### Compréhension orale

- Comprendre l'actualité en détails et/ou un échange professionnel entre locuteurs natifs
- Comprendre l'essentiel d'un sujet complexe en conférence ou lors d'un échange entre natifs
- Comprendre l'essentiel de conférences/réunions professionnelles longues
- Comprendre l'essentiel de descriptions complexes telles prospectus, publicités, instructions, etc.
- Comprendre l'essentiel d'opinions diverses

#### Compréhension écrite

- Comprendre des formulaires administratifs (exigences professionnelles, impôts, etc.)
- Trouver l'essentiel dans des écrits professionnels longs et complexes
- Comprendre des écrits avec un vocabulaire étendu et/ou par déduction

#### Expression Orale

- Présenter, décrire, ou exposer des arguments et descriptions logiques sur sa vie professionnelle et quotidienne
- Utiliser un vocabulaire assez précis pour argumenter logiquement son point de vue même si des erreurs mineures sont présentes mais ne gênent pas la compréhension
- Parler de projets professionnels et quotidiens

#### Interaction Orale

- Comprendre l'essentiel d'informations standards entre natifs sur des sujets variés et/ou complexes en rapport avec la vie professionnelle
- Comprendre des échanges formels et y participer avec peu d'effort
- Participer à des conversations diverses avec le ton approprié même si des erreurs mineures persistent
- Transmettre l'essentiel d'informations quelque peu complexes

L'interaction orale à ce niveau doit permettre d'avoir une conversation avec un interlocuteur natif même si des erreurs d'accent ou de syntaxe persistent mais ne gênent pas la compréhension globale.

#### Expression écrite

- Rédiger un texte long mais clair et structuré lors de situations professionnelles et/ou quotidiennes
- Argumenter son point de vue logiquement avec une structure grammaticale et un vocabulaire adapté au **niveau B2**
- Utiliser une gamme de vocabulaire en rapport avec le niveau recherché lui permettant de préciser sa pensée et de défendre un point de vue
- Rédiger un courriel professionnel court, clair et précis

#### Compétences Générales Professionnelles

- Comprendre l'essentiel de sujets simples et/ou complexes en rapport avec sa profession
- Communiquer spontanément avec un locuteur natif même si des répétitions ou précisions sont nécessaires
- S'exprimer clairement et en détails sur divers sujets et défendre son opinion avec peu d'hésitations
- Exprimer son opinion sur des sujets professionnels et/ou d'actualité

#### 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 et/ou de communication
- 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

## 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](mailto:cpowellformation@gmail.com)



Anglais Chris Powell Formation  
ACPF

## Résultats Attendus de la formation/méthodes d'évaluation

- Évaluation de départ et de fin par ACPF
- Évaluation constante lors des mises en pratique en cours de formation
- Test de fin: **Bright Language Anglais Professionnel**

## 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 des thèmes d'actualité et/ou en rapport avec 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.

## Le test de Certification Bright Language Anglais

Professionnel est passé en fin de formation

**Certification Bright 3.5** délivrée si atteinte du niveau

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

## Type de parcours de formation

Individualisé/en groupe/à la carte **100% en direct**

## Durée

- La durée de la formation est fixée d'un commun accord et indiquée sur le devis mais ne peut ni être inférieure à 20 heures ni être modifiée en cours de 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, ou 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](mailto:cpowellformation@gmail.com)



86% de satisfaction sur 2021