



Programme: Anglais Avancé Distanciel ou 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 et certifier un **Anglais professionnel C1** 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 C1** 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 B2/C1- 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) ou tout autre fond mutualisé.

Objectifs Opérationnels et Compétences Visées

Compréhension orale

- Comprendre les détails d'une discussion entre plusieurs natifs sur des sujets abstraits/inconnus
- Comprendre des conférences/réunions professionnelles longues avec nuances de registre
- Comprendre des interactions orales entre natifs d'accents différents en ayant besoin de peu de précisions
- Comprendre l'actualité en détails et la plupart des expressions idiomatiques de la vie quotidienne et professionnelle

Compréhension écrite

- Comprendre des textes longs et complexes connus ou nouveaux tels des instructions, journaux etc.
- Comprendre des textes professionnels complexes (articles spécialisés, spécificités techniques)
- Comprendre des arguments et en restituer les informations essentielles en détails

Expression orale

- S'exprimer sur des sujets socio-économiques complexes avec une large gamme de vocabulaire avec peu d'erreurs ne gênant pas la compréhension
- Faire des suggestions sur des sujets politico-sociales ou professionnels et défendre ses opinions avec cohérence et peu d'erreurs
- Donner une présentation concise et claire
- Faire des connexions entre cause et effet de décisions sociales, professionnelles, etc. (usage des passés et des conditionnels passés, etc.)
- Utiliser une syntaxe variée et des expressions idiomatiques

L'expression orale à ce niveau sera fluide et compréhensible avec des nuances dans l'accent et l'intonation afin de convier un message clair et cohérent même si l'accent natif (L1) persiste.

Interaction Orale

- Échanger spontanément et sans effort en contexte professionnel
- Argumenter ou restituer des opinions sur des sujets complexes professionnels et d'actualité
- S'orienter dans un pays anglophone et/ou échanger avec l'administration du pays
- Défendre son point de vue et échanger des idées
- Transmettre des informations détaillées et complexe avec cohérence et aisance

Expression écrite

- Ecrire un texte professionnel complexe tel un article ou rapport avec des détails clairs et des précisions
- Utiliser le registre approprié à son audience dans ses écrits professionnels
- Utiliser un vocabulaire étendu et des tournures grammaticales variées tout utilisant une ponctuation et une orthographe correcte permettant d'exprimer des idées claires, précises, et organisées que ce soit dans un contexte quotidien et professionnel.

Objectifs Professionnels Visés au C1 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 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

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**
- Atteinte/consolidation du niveau C1 au CECR d'un point de vue professionnel

Programme: Anglais Avancé Distanciel ou 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 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.

La **Certification Linguaskill Business 4 Compétences** se passe en fin de formation; l'attestation est remise **en cas d'obtention du niveau C1**.

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% en direct avec un formateur**

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 excéder 35 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

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