



## ANGLAIS NIVEAU II (FOAD)

### Public concerné :

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants.), conjoint, salarié, ...

### Prérequis :

- Être en mesure de formuler une demande simple
- Avoir un ordinateur et une connexion internet

### Modalités :

- Formation en ligne - Individuelle ou Classe virtuelle (6 stagiaires)

### Dates :

- A la convenance de l'apprenant
- Date à définir si classe virtuelle

### Durée :

- 30 heures

### Horaires :

- A la convenance de l'apprenant
- A définir si classe virtuelle

### Tarif :

- **Tarif horaire artisan / conjoint avec statut :**  
30€/h, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

• **Tarif horaire autres publics :**  
30€/h, prise en charge possible de la formation selon statut.  
Contactez votre conseiller.

• **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation :  
<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

### Objectif général

- ✓ Acquérir l'assurance nécessaire dans la pratique de l'anglais

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Être en mesure de suivre une conversation courante et professionnelle
- ✓ Argumenter ses idées avec un vocabulaire adapté à la situation

### Programme

#### ✓ Compréhension orale

- Comprendre les points essentiels d'informations énoncées de façon claire et standard.
- Suivre et comprendre une conversation claire entre locuteurs natifs à débit normal
- Saisir les informations principales d'une présentation, d'un exposé, d'une conférence dans son domaine de spécialité si les informations sont bien structurées

#### ✓ Expression orale

- Pouvoir interagir avec une certaine assurance sur une gamme étendue de sujets relatifs à son environnement proche
- Exprimer un point de vue simple sur un thème de société, argumenter ses idées avec un vocabulaire adapté à la situation
- Raconter avec précisions des expériences passées, futures ou souhaitées
- Poser des questions et apporter des réponses construites et articulées
- Améliorer sa prononciation

## ▼ Expression écrite

- Rédiger un mail, un message pour obtenir des renseignements, des précisions

## ▼ Compréhension écrite

- Comprendre les points essentiels dans des écrits quotidiens
- Comprendre les points principaux des textes informatifs ou argumentatifs

## Formateur

- ▼ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

- ▼ Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

## Documents remis

- ▼ L'ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- ▼ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- ▼ A l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et individualisation du parcours de formation.
- ▼ A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ▼ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

## Prise en compte de la satisfaction des stagiaires

- ▼ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

## Évaluation des acquis de la formation

- ▼ A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. Elle mesure les capacités développées en formation qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise.
- ▼ Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

## Suivi post formation

- ▼ Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour accompagner la mise en place des outils et méthodes étudiés
- ▼ Devis sur demande

## Bilan pédagogique du stage

- ▼ L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information.

## Renseignements et inscription :

### Vos contacts formation :

Sites 18-36-37 : Mickaël BARBEAU – 02 46 59 15 05 – [mbarbeau@cma-cvl.fr](mailto:mbarbeau@cma-cvl.fr)

Sites 28-41-45 : Léa DUBIEL – 02 38 62 18 54 – [ldubiel@cma-cvl.fr](mailto:ldubiel@cma-cvl.fr)

### Handicap :

#### Référent handicap du site de formation :

Elodie GUIET – 02 38 62 99 92 – [eguiet@cma-cvl.fr](mailto:eguiet@cma-cvl.fr)

ou

Murielle BABOUIN – 02 36 25 31 05 – [mbabouin@cma-cvl.fr](mailto:mbabouin@cma-cvl.fr)

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

### Organisme de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire – N° de SIRET : 130 027 980 00015 – N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.