



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

FORMATION EN ANGLAIS AVEC FORMATRICE



V8 19/05/2023



TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----|
| INTRODUCTION..... | 2 |
| Organisation des séances avec la formatrice..... | 2 |
| Organisation générale..... | 2 |
| Règles de report d'une séance..... | 2 |
| Compétences du CECRL | 5 |
| Qu'est-ce que le CECRL ? | 5 |
| Durée de travail estimée pour atteindre chaque pallier..... | 5 |
| Certifications proposées par Help ! Mon Anglais à la fin des formations professionnelles..... | 6 |
| Accessibilité à la salle de formation et matériel | 7 |
| Formation en présentiel | 7 |
| Formation en classe virtuelle..... | 7 |
| Comment se connecter à la classe virtuelle ?..... | 8 |
| Problèmes techniques | 9 |
| Evaluation des acquis et fin de formation | 9 |
| Evaluation de satisfaction | 10 |
| l'organisme de formation HELP ! MON ANGLAIS..... | 10 |
| Champs d'intervention | 10 |
| Engagement Qualité | 11 |
| Equipe Help! Mon Anglais..... | 11 |
| Profil formatrice et responsable de l'organisme de formation Help! Mon Anglais..... | 11 |



INTRODUCTION

Ce livret d'accueil s'adresse aux stagiaires suivant une formation en anglais avec l'organisme Help ! Mon Anglais et aux personnes souhaitant davantage d'information avant de s'engager dans une formation. Vous y trouverez toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

S'il vous reste des questions, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante : laurie.paris@helpmonanglais.fr

Bonne lecture !

ORGANISATION DES SEANCES AVEC LA FORMATRICE

ORGANISATION GENERALE

Votre formation est constituée d'un certain nombre d'heures de cours d'anglais avec formatrice, généralement 30 heures, 45 heures ou 60 heures, de devoirs et révisions, à faire entre les séances, et éventuellement d'une certification de fin de formation. Certains ont également accès à une plateforme e-learning.

Les créneaux possibles pour les séances sont discutés lors du diagnostic préalable. Ainsi, **vous vous assurez d'avoir des disponibilités communes** avec la formatrice pour planifier les séances.

Ce **nombre de séances doit être effectué avant une date butoir** de fin de formation. La régularité est un élément clé du bon apprentissage des langues étrangères et la date butoir est obligatoire dans le cadre des formations financées par le CPF.

Les séances peuvent être planifiées :

- la semaine en journée et en soirée de 8h à 20h30 (sauf mercredi soir)

Il s'agit des plages horaires de travail de la formatrice Help ! Mon Anglais. Il est toutefois possible que la formatrice ne soit pas disponible sur ces plages horaires si d'autres apprenants ont été planifiés. Les plages horaires de travail de la formatrice représentent 62 heures par semaine. La formatrice s'engage à ne pas planifier plus de 25 heures de séances de manière à pouvoir être suffisamment disponible pour les stagiaires.

Nous pouvons nous organiser différemment selon vos contraintes :

- Si vous avez très peu de disponibilités, prévoyez les créneaux très en avance.
- Si vous connaissez votre emploi du temps en dernière minute, mais êtes disponibles sur de très larges plages (plusieurs journées entières en semaine par exemple), nous pourrons nous organiser en dernière minute car il sera aisé de trouver un créneau possible avec la formatrice.

Toutefois, **les séances doivent être planifiées une semaine en avance** pour permettre la bonne gestion du planning de la formatrice et la bonne préparation des séances.

REGLES DE REPORT D'UNE SEANCE



Le client peut reporter une séance dans la mesure où la demande de report est effectuée **48 heures avant la date et l'heure de la séance** initialement planifiée. A défaut, la séance sera facturée ou déduite du nombre d'heures à effectuer, et ne sera pas rattrapée. Le report est autorisé si disponibilité et accord du formateur.

J'ai conscience que vous pouvez avoir des imprévus. **Vous disposez donc d'une franchise de 1 heure 30 par tranche de 15 heures** de formation pour laquelle une annulation de moins de 48 heures en avance ne sera pas facturée.

Vous devez prévenir la formatrice de votre absence avant le démarrage de la séance dans tous les cas. A défaut, la séance sera facturée ou déduite et ne sera pas rattrapée.

Pour toute formation avec un nombre d'heures prédéfini (notamment dans le cadre du CPF), si le stagiaire atteint 20% d'absence hors franchise, et ce, même si les absences ne sont pas consécutives, il sera déclaré en abandon de formation sur Mon Compte Formation et la formation sera interrompue.

Ces règles sont mises en place pour garantir le bon déroulement de votre formation et pour que la qualité maximale soit garantie !

Si vous êtes en situation de handicap et avez besoin de davantage de flexibilité dans l'organisation de votre formation, n'hésitez pas à en faire part à votre formatrice.

POUR BIEN COMPRENDRE, QUELQUES EXEMPLES



Joséphine – formation 30h financée par le CPF

Joséphine réalise une formation de 30 heures financée par le CPF.

Franchise pour les annulations et report = 3 heures

| | | |
|--------------------------|---|---|
| 1er imprévu | Elle manque un rendez-vous pour une séance d'1h30 à cause d'un imprévu. Elle prévient la formatrice avant la séance moins de 48 heures en avance. | La séance est reportée à une autre date. Il reste 1h30 dans sa franchise. |
| 2 ^{ème} imprévu | Elle manque un deuxième rendez-vous pour une séance d'1h30 le 20/07 à 9h mais oublie de prévenir la formatrice. | La franchise ne peut pas être utilisée car pour utiliser la franchise, il faut prévenir avant le début de la séance (avant le 20/07 à 9h). La séance ne sera pas rattrapée. |
| 3 ^{ème} imprévu | Elle manque un rendez-vous pour une séance d'1h30 et prévient plus de 48 heures en avance. | La séance est reportée à une autre date et n'est pas déduite de sa franchise car Joséphine a prévenu suffisamment de temps en avance. |
| 4 ^{ème} imprévu | Joséphine a besoin de terminer la séance plus tôt que prévu (1h au lieu de 1h30). Elle prévient au début de la séance. | Les 30 minutes seront rattrapées mais sont déduites de la franchise. |

Sur les 30 heures de formation, Joséphine aura réalisé 28h30. 1h30 d'absence est comptabilisé. Le taux de réalisation de sa formation est de 95%.



Yazid – formation autofinancée sans durée prédéfinie



Yazid souhaite prendre des cours d'anglais pour un projet personnel ou professionnel. Il paye lui-même les séances chaque mois. Il arrête quand il veut, nous ne nous sommes pas engagés sur un nombre d'heures en avance.

| | | |
|--------------------------|--|--|
| 1er imprévu | Yazid manque un rendez-vous pour une séance d'1h30 à cause d'un imprévu. Il a déjà effectué 9 heures de formation. Il prévient la formatrice avant la séance moins de 48 heures en avance. | La séance est reportée à une autre date. La franchise de 1h30 par tranche de 15h est utilisée. La séance n'est pas facturée. |
| 2 ^{ème} imprévu | Il manque un deuxième rendez-vous pour une séance d'1h30. Il a déjà effectué 13h30 de formation dont son absence d'1h30 (1 ^{er} imprévu). | La franchise ne peut pas être utilisée car il est toujours dans la 1 ^{ère} tranche de 15h de formation. La séance est facturée. |
| 3 ^{ème} imprévu | Yazid souhaite reporter une séance et prévient plus de 48 heures en avance. | La séance est reportée à une autre date et n'est pas déduite de sa franchise car il a prévu suffisamment de temps en avance. |
| 4 ^{ème} imprévu | Yazid prévient au début du cours qu'il a besoin d'écourter la séance du jour de 30 minutes. Il a effectué 20h de cours dont son absence d'1h30 (1 ^{er} imprévu). | Yazid se trouve dans la 2 ^{ème} tranche de de 15h. Il a de nouveau 1h30 de franchise. Les 30 minutes sont donc déduites de la franchise et ne sont pas facturées. |



Claire – formation 45h financée par le CPF

Claire réalise une formation de 45 heures financée par le CPF. Franchise pour les annulations et report = 4.5 heures

| | | |
|--------------------------|--|--|
| 1er imprévu | Claire manque un rendez-vous pour une séance d'1h30 à cause d'un imprévu. Elle prévient avant le début de la séance moins de 48heures en avance. | La séance est reportée à une autre date. La franchise est utilisée. La séance annulée n'est pas déduite des 45 heures. |
| 2 ^{ème} imprévu | Elle manque un deuxième rendez-vous pour une séance de 3h. Elle prévient avant le début de la séance moins de 48heures en avance. | La séance est reportée à une autre date. La séance annulée n'est pas déduite des 45 heures. Par contre, la franchise a été utilisée pour 4.5 heures. Les séances annulées moins de 48 heures en avance seront à l'avenir déduites des 45 heures. |
| 3 ^{ème} imprévu | Claire annule une nouvelle séance de 3 heures moins de 48 heures en avance. | La séance ne sera pas rattrapée et est déduite des 45 heures. |
| 4 ^{ème} imprévu | 1 mois plus tard, Claire annule une nouvelle séance de 3 heures moins de 48 heures en avance. | La séance ne sera pas rattrapée et est déduite des 45 heures. sont donc déduites de la franchise et ne sont pas facturées. |
| 5 ^{ème} imprévu | 1 mois plus tard, Claire annule une nouvelle séance de 3 heures moins de 48 heures en avance. | Claire a donc été absente 9 heures en plus de sa franchise, cela représente 20% de sa formation. La formation est interrompue et déclarée « en abandon » sur Mon Compte Formation. |



HANDICAP

Pour tout besoin spécifique lié à une situation de handicap, n'hésitez surtout pas à en discuter avec votre formatrice ! Les modalités de la formation peuvent être adaptées. Par exemple :

1. Le format des supports de formation
2. La durée des séances
3. Les reports et annulations de dernière minute
4. Les modalités de passage de la certification (tiers-temps, présence d'une personne pendant la certification pour aider à la prise de note...)
5. Equipement spécifique

Help ! Mon Anglais est en contact avec l'Agefiph pour vous accompagner au mieux.

COMPETENCES DU CECRL

QU'EST-CE QUE LE CECRL ?

Le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) conçu par le Conseil de l'Europe est une échelle utilisée pour qualifier le niveau de compétences d'un individu dans une langue autre que sa langue maternelle. Il est utilisé et reconnu internationalement et permet d'asseoir la reconnaissance des qualifications en langues sur une base solide et objective.

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Utilisateur élémentaire | A1 : introductif ou découverte |
| | A2 : intermédiaire ou usuel |
| Utilisateur indépendant | B1 : niveau seuil |
| | B2 : avancé ou indépendant |
| Utilisateur expérimenté | C1 : autonome |
| | C2 : maîtrise |

Le niveau B2 est souvent considéré comme suffisant pour utiliser l'anglais dans le cadre de son travail. Certains postes nécessitent toutefois un niveau plus élevé.

DUREE DE TRAVAIL ESTIMEE POUR ATTEINDRE CHAQUE PALLIER

L'apprentissage d'une langue étrangère nécessite un investissement de temps et un travail régulier. Le temps nécessaire pour atteindre le niveau CECRL visé dépend :

- du niveau de départ ;
- des langues déjà parlées ;
- de la régularité du travail ;
- des aptitudes en matière d'apprentissage linguistique ;
- de l'exposition à la langue.

Toutefois, nous avons estimé les durées moyennes pour passer d'un niveau à l'autre pour aider les apprenants à se fixer des objectifs de travail :



| Niveau CECRL | Nombre d'heures d'apprentissage de nouvelles notions et de pratique (révisions non comprises) |
|--------------|---|
| De zéro à A1 | 75h |
| De A1 à A2 | 150h |
| De A2 à B1 | 300h |
| De B1 à B2 | 200h |
| De B2 à C1 | 200h |

Les formations Help ! Mon Anglais vous aideront à atteindre un objectif spécifique, solidifier vos acquis pour maximiser votre score à une certification professionnelle en anglais et à vous coacher dans votre apprentissage et votre progression.

Pour avoir un résultat significatif sur l'échelle du CECRL, il est primordial sur son temps libre :

- de s'exposer à la langue (vidéos Youtube, tutoriels, séries et films, vidéos techniques, paramétrer les applications en anglais, écouter la radio en anglais, visiter les sites web en anglais et effectuer ses recherches internet directement en anglais, lire des livres en anglais ou les notices en anglais...);
- d'étudier le vocabulaire rencontré pendant ces expositions ;
- d'apprendre et de réviser les concepts vus en formation.

CERTIFICATIONS DE FIN DE FORMATION

Les certifications de fin de formation sont des certifications officielles. Les candidats doivent respecter scrupuleusement les conditions de passage de l'examen. La triche à un examen officiel est un cas de fraude selon la loi française. Tout candidat pris en flagrant délit de triche risque des sanctions administratives et/ou financières comme l'interdiction de passage d'une autre certification officielle (permis, certification de langues, certification professionnelle).

Pour les personnes en situation de handicap, certains dispositifs peuvent être mis en place pour vous aider à passer votre certification dans de bonnes conditions, notamment la mise en place d'un tiers temps. N'hésitez pas à faire part de vos besoins à votre formatrice.

CERTIFICATIONS PROPOSEES PAR HELP ! MON ANGLAIS A LA FIN DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- **Certification TOEIC® Listening and Reading RS5550 - cette certification n'est pas présentement disponible**

Le test TOEIC® Listening and Reading mesure les compétences de **compréhension écrite et orale** pour les niveaux débutant à avancé et détermine si une personne peut communiquer en anglais efficacement et avec aisance dans un contexte professionnel avec d'autres personnes, au-delà des frontières et des cultures.



| Score TOEIC | Niveaux CECRL |
|-------------|---------------|
| 120-225 | A1 |
| 225-550 | A2 |
| 550-785 | B1 |
| 785-945 | B2 |
| +945 | C1 |

- **Certification CLOE anglais RS5664**

La Certification CLOE Anglais permet d'évaluer et de certifier les compétences générales et professionnelles en anglais du niveau A1 au niveau C2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Il est constitué d'un test en ligne et d'un entretien avec un examinateur qui proposera des mises en situation en lien avec la profession du candidat.

Vous pouvez consulter le guide du candidat de la certification CLOE anglais sur le site helpmonanglais.fr section 'Documents Utiles', en suivant ce lien : <https://helpmonanglais.fr/documents-utiles/cgv-et-reglement-interieur/>

ACCESSIBILITE A LA SALLE DE FORMATION ET MATERIEL

FORMATION EN PRESENTIEL

Help ! Mon Anglais ne dispose pas de locaux pour accueillir les stagiaires. Les formations en présentiel se déroulent au domicile du stagiaire ou dans l'entreprise du stagiaire si accord de celle-ci.

Le stagiaire devra préparer pour chaque séance :

- Un cahier ou des feuilles pour la prise de note et un stylo ;
- Une table et des chaises pour la séance avec le formateur ;
- Une salle isolée au calme dans lequel nous pourrons regarder des vidéos et écouter des enregistrements audios à l'aide de l'ordinateur de la formatrice ;
- Une connexion wifi haut débit ;
- Les documents envoyés ou distribués par la formatrice ;
- Les devoirs effectués.

La formatrice fournira au stagiaire :

- Les supports de formation à visionner sur ordinateur ou sous format papier à imprimer.

Un ordinateur n'est pas nécessaire pour les formations en présentiel.

FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE



Les formations en classe virtuelle se déroulent via un logiciel de visio-conférence. Le logiciel privilégié par Help ! Mon Anglais est Zoom, mais il est également possible d'envisager l'utilisation d'un autre logiciel.

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Echanger avec le Formateur ;
 - Visualiser les supports multimédias (diapositives Power Point, Vidéos, enregistrements audio...) ;
- Réaliser les exercices en classe via un Google Docs permettant au formateur de suivre le stagiaire en train d'écrire et l'orienter ;
- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation ;

La formation en classe virtuelle présente de nombreux avantages en plus de protéger formateur et stagiaire à l'exposition à la Covid 19 :

- Flexibilité de planning plus importante – pas de temps de trajet
- Confort dans l'usage des supports multimédias
- Economie des frais de déplacement

Toutefois, pour pouvoir envisager une formation en classe virtuelle, **il faut obligatoirement se connecter avec un ordinateur** en bon état, avoir effectué toutes les mises à jour de Windows et des logiciels de visio-conférence et disposer d'une connexion internet à haut débit.

Vous devez également vous assurer d'être dans un environnement calme et propice à l'apprentissage. Par exemple, vous ne pouvez pas vous occuper d'un enfant en même temps que votre séance.

Il est fortement conseillé de s'équiper d'un casque avec micro (les écouteurs de portable sont souvent équipés d'un micro) pour la qualité de l'audio. La webcam n'est pas obligatoire mais conseillée, se voir pour discuter, c'est quand même plus sympa !

COMMENT SE CONNECTER A LA CLASSE VIRTUELLE ?

Le logiciel de visioconférence utilisé est Zoom

Dans votre e-mail de mise en place envoyé avant la première séance de votre formation, le lien vers la salle de visioconférence vous sera transmis. Le même lien est utilisé pour chacune des séances. Vous le trouverez également sur la première page du Google Docs de votre formation (lien également transmis lors de l'e-mail de mise en place).

- 1) Téléchargez Zoom et installez-le sur votre ordinateur. Vous pouvez télécharger Zoom en suivant ce lien : <https://zoom.us/fr-fr/zoomrooms/software.html>
- 2) Cliquez sur le lien vers la salle de visioconférence Zoom.
- 3) Cliquez sur 'se connecter à l'audio par l'ordinateur'
- 4) Attendez que la formatrice vous laisse entrer.

A l'heure de votre rendez-vous vous devez avoir effectué toutes les étapes ci-dessus.

Autre classe virtuelle



En cas de problèmes techniques, une classe virtuelle ne nécessitant aucune installation peut également être utilisée : le site [whereby.com](https://www.whereby.com).

- 1) Cliquez sur le lien fourni par la formatrice
- 2) Cliquez sur demander l'autorisation (le navigateur demande l'accès à la caméra et au micro)
- 3) Quand la fenêtre s'ouvre, cliquez sur 'autoriser'
- 4) Cliquez sur accéder à la réunion
- 5) Attendez que la formatrice vous laisse entrer

PROBLEMES TECHNIQUES

Avant la formation, à la demande du stagiaire, nous pouvons effectuer une séance de test pour vérifier que la visio fonctionne correctement et former le stagiaire à l'utilisation du logiciel de visio-conférence.

Les formations étant individuelles, le stagiaire peut aisément signaler à la formatrice les problèmes techniques en début de séance. Il est de la responsabilité du stagiaire de signaler un mauvais fonctionnement technique.

Quelques bons réflexes en cas de problèmes techniques :

- S'assurer que Windows et le logiciel de visioconférence est à jour ;
- Effectuer les tests son proposés dans les paramètres audios du logiciel ;
- Changer les paramètres son, par exemple changer la source du micro ;
- Vérifier que le micro n'est pas désactivé ;
- Si utilisation d'un logiciel en ligne : changer de navigateur (essayer Microsoft Edge ou Google Chrome).

Pour anticiper les problèmes techniques et de connexion, préparez votre ordinateur et connectez-vous en avance. Préparez à portée de main un deuxième casque/ paire d'écouteurs si vous en avez. Contactez votre formatrice si vous observez un problème que vous ne savez pas résoudre.

Nous sommes complètement disposés à vous aider dans la prise en main du logiciel de visioconférence. En revanche, vous êtes responsable de votre préparation à son utilisation.

Dans le cas où une séance est écourtée à cause de la mise en place de la visio, si la formatrice juge que le stagiaire ne s'est pas suffisamment préparé ou n'a pas lu/ regardé les aides envoyées, le temps de formation perdu ne sera pas rattrapé.

Dans le cas où un problème technique survient du côté de la formatrice, il est possible que les consignes changent. La formatrice entrera alors en contact avec le stagiaire (par exemple connexion sur Whereby).

Contactez-nous si vous souhaitez être accompagné dans la prise en main du travail en visioconférence. Nous ferons des tests et nous apprendrons à travailler à distance avant le démarrage de votre formation !

EVALUATION DES ACQUIS ET FIN DE FORMATION

Les acquis sont évalués par la formatrice tout au long de la formation via des questions à l'oral ou à l'écrit, des exercices, des mises en situation. Grâce à cette évaluation, la formatrice choisit de passer à la notion suivante, d'entraîner davantage le stagiaire sur la notion en cours ou de « laisser reposer » pour réaborder la notion plus tard.



Des évaluations plus formelles peuvent être organisées – le stagiaire est prévenu que nous ferons une série d'évaluations sur certaines compétences et notions étudiées et est invité à les réviser pour la séance suivante – les résultats seront enregistrés par la formatrice. Ces résultats peuvent être des évaluations qualitatives ou un score.

Certaines formations sont sanctionnées par le passage d'une certification professionnelle en anglais en fin de formation. **Il est nécessaire de réviser avant le passage de la certification** afin de maximiser son score. La certification donne un résultat officiel du niveau du stagiaire sur l'échelle du CECRL. Le stagiaire peut mettre en valeur ce résultat sur son CV et lors de ses entretiens de motivation.

Vous recevrez également un **certificat de réalisation en fin de formation**.

EVALUATION DE SATISFACTION

En fin de formation, il vous est demandé de **répondre à une enquête de satisfaction**. Celle-ci vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formatrice.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'une analyse qualitative de la formation et de la formatrice au regard des autres sessions réalisées.

Help ! Mon Anglais dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les stagiaires et autres partis afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

Les enquêtes de satisfaction se déroulent en ligne en suivant le lien qui vous sera envoyé par email.

L'ORGANISME DE FORMATION HELP ! MON ANGLAIS

Help ! Mon Anglais est un organisme de formation en anglais enregistré et certifié Qualiopi pour les actions de formation depuis le 20/09/2021. Né de la volonté d'offrir un parcours de formation en anglais qualitatif et personnalisé à chaque stagiaire, sa vision est d'aider les adultes francophones à monter en compétences en expression et compréhension de la langue anglaise.

CHAMPS D'INTERVENTION

La formation professionnelle constitue l'activité principale de Help ! Mon Anglais.

Les formations proposées peuvent viser un objectif général :

- la progression des compétences linguistiques sur l'échelle du CECRL (entre A1 et B2) en anglais général ;
- la progression des compétences linguistiques sur l'échelle du CECRL (entre A1 et B2) en anglais business ;

Help ! Mon Anglais offre également des formations avec un but précis lié à la situation professionnelle des apprenants :

- Préparation à un entretien ;
- L'anglais pour les voyages professionnels ;
- L'anglais pour communiquer avec des fournisseurs ;
- L'anglais de la vente ;
- Communiquer avec ses patients en anglais ;
- ...



ENGAGEMENT QUALITE

Help ! Mon Anglais a prouvé son respect des 31 critères qualité exigés pour obtenir la certification Qualiopi pour les actions de formation. Le certificat est valide du 20/09/2021 au 19/09/2024.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

DÉLIVRÉE PAR



ICPF
CERTIFICATION
QUALITÉ



Accréditation
N° 5-0616
Portée disponible
sur www.cofrac.fr

EQUIPE HELP! MON ANGLAIS

Help! Mon Anglais est l'organisme de formation que Laurie gère en tant que responsable et formatrice indépendante. Elle cumule les fonctions pédagogiques, administratives, logistiques et commerciales.

N'hésitez pas à la contacter pour toutes questions relatives :

- au contenu ou à l'organisation de votre formation
- à un handicap
- à un point d'ordre technique (accès classe virtuelle, organisation technique à distance)
- à un problème ou une demande d'information administrative
- à une demande de prestation

Voici son contact : laurie.paris@helpmonanglais.fr

PROFIL FORMATRICE ET RESPONSABLE DE L'ORGANISME DE FORMATION HELP! MON ANGLAIS

« Je suis formatrice d'anglais certifiée par le CELTA que j'ai obtenu en 2020. Diplômée du Master en Management de l'école de commerce IESEG, j'ai obtenu la note maximale au TOEIC de 990/990 en 2014 et le CAE (Certification in Advanced English) en 2019.

Après un parcours très international, j'ai baigné dans un contexte de travail multiculturel. J'ai suivi les 5 ans de mon cursus entièrement en anglais, j'ai eu l'occasion d'étudier à Renmin University à Pékin et à Fairleigh Dickinson University aux USA. J'ai travaillé à Décathlon Vietnam pour améliorer les flux logistiques en Asie puis au siège d'un grand groupe de l'industrie pharmaceutique comme Project Analyst. En 2017, j'ai décidé de me consacrer à ce qui m'apporte le plus de plaisir : l'anglais.

J'ai donné des cours particuliers et accompagné des élèves de tout âge : enfants, collégiens, lycéens, étudiants, actifs et groupes de retraités. puis j'ai enseigné en BTS MUC (Management des Unités Commerciales) et comme professeure remplaçante en secondaire (6ème à 3ème). Je me concentre maintenant sur les adultes et la formation professionnelle depuis 2019. » - Laurie Paris

Le CV de la formatrice est envoyé au démarrage de la formation. N'hésitez pas à consulter davantage sur les méthodes et la pédagogie de Laurie sur le site helpmonanglais.fr dans les pages principales, mais également dans la partie blog où vous retrouverez des conseils et des cas client.



Je vous souhaite une très
bonne formation !