



FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

(Articles L. 6353-3 et suivants du code du travail)

Formation :

***Anglais professionnel B2 : Développer son aisance
orale, écrite et vocabulaire renforcé***

Pour toute question, modification de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre l'Organisme de Formation aux coordonnées suivantes :

NEW ACADEMY SASU
59 rue Ponthieu, Bureau 326
75008 PARIS
maureen@newacademy.fr
+33 7 45 89 51 17



Nature de l'action de Formation

L'action de formation s'inscrit dans le cadre des actions de formation prévues par les articles L.6313-1 et L.6313-9 du Code du Travail.

Informations pratiques sur la formation

Disponibles sur notre site internet : www.newacademy.fr

Programme détaillé de la formation

Objectifs :

La formation vise à développer les compétences linguistiques professionnelles en anglais, alignées sur la certification RS6341. Elle prépare les apprenants à :

- Dialoguer en anglais afin d'échanger et de transmettre des informations pertinentes et appropriées dans un cadre professionnel.
- Prendre la parole en continu en langue anglaise afin de transmettre et partager des informations dans un milieu professionnel.
- Comprendre une communication orale en langue anglaise afin d'identifier des informations pertinentes dans des affirmations, interrogations, conversations brèves et courts discours en contexte professionnel.
- Composer des textes professionnels en anglais afin de transmettre des informations avec un vocabulaire et une structure adaptés au public professionnel.
- Analyser différents types de textes professionnels en anglais afin de partager, traiter et utiliser des informations pertinentes;
- Progresser grâce à la pratique en live : Pratiquer en sessions interactives pour améliorer compréhension, expression orale et écrite, 6h.



Durée :

13 heures

23 modules interactifs avec des vidéos, ressources, quizzes et exercices corrigés par le formateur pour une durée totale de 7h

6h de formation en live en visio-conférence

Lieu de la formation :

Entièrement à distance

Certification professionnelle :

La certification évalue le niveau du candidat en langue anglaise dans un contexte professionnel.

Les résultats sont alignés sur le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues), couvrant les niveaux A2 à C2.

Cette formation permet de préparer la certification "Communiquer en anglais professionnel – English 360" (RS6341 – Azure Solutions).

Date d'enregistrement au RS : 19-07-2023

Date d'échéance de l'enregistrement : 19-07-2026

Dans le cadre d'un financement CPF ou Pôle Emploi, la présentation à l'examen de certification est obligatoire (sans obligation de résultat).

L'examen se déroule 100% en ligne et l'inscription est faite par l'Organisme de Formation en fin de formation (sauf en cas de besoin spécifique).

[Référentiel de la certification](#)

Accessibilité handicap :

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi. Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter Maureen GRIMAUD :

maureen@newacademy.fr – 07 45 89 51 17

Prérequis et modalités techniques d'accès :

La formation s'adresse aux professionnels utilisant l'anglais dans un cadre professionnel.

Le candidat doit posséder au moins les notions de base en anglais professionnel. Il doit également être en capacité de parler et écrire le français et disposer d'un



ordinateur, tablette ou smartphone doté d'un microphone, écouteurs/casque, webcam et connexion internet pour suivre la formation et passer la certification.

Modalités, délai d'accès et test de positionnement :

L'entrée en formation est validée suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du candidat et de prendre en compte ses attentes ainsi que par le biais d'un test de positionnement afin d'évaluer son niveau et s'assurer qu'il possède au moins les notions de base en anglais professionnel (prérequis).

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier et la durée, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

En moyenne, dans le cas d'un financement par le CPF, le délai d'accès à la formation est de 11 jours ouvrés.

Les dates de formations sont indiquées sur la plateforme Mon Compte Formation.

Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques :

La formation s'effectue en distanciel via une plateforme d'e-learning et avec les moyens techniques mis à disposition par l'Organisme de Formation.

Moyens pédagogiques :

Alternance entre modules vidéos basées sur des situations réelles, mises en situation et exercices pratiques oraux et écrits.

Moyens techniques :

Plateforme LMS disponible 24h/24 et 7j/7 avec vidéos complètes pour enrichir le spectre de vocabulaire et travailler la compréhension écrite et orale.

Un forum (espace commentaires) sera disponible sur la plateforme d'e-learning et permettra aux stagiaires d'échanger entre eux et avec les formateurs sur leurs difficultés et questionnements éventuels.

Récapitulatifs PDF pour faciliter les révisions

Coachings groupés afin de répondre aux questions et de pratiquer l'oral.

Suivi de formation téléphonique personnalisé chaque semaine

Modalités d'évaluation :

Un test de niveau sera réalisé en pré-formation.



Un relevé de connexion quotidien sera effectué chaque jour afin de suivre et évaluer l'assiduité de chaque stagiaire.

Le contrôle des acquis s'effectue tout au long de la formation, validant chaque étape par des exercices pratiques.

Un questionnaire de satisfaction de la formation sera remis à chaque stagiaire le dernier jour de formation.

Certification :

La certification évalue le niveau du candidat en langue anglaise dans un contexte professionnel.

Les résultats font référence au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), avec 5 niveaux : de A2 (Élémentaire) à C2 (Utilisateur expérimenté).

Compétences validées :

- Capacité à mener des échanges professionnels clairs et précis en anglais.
- Fluidité et clarté dans l'expression orale professionnelle en anglais.
- Compréhension de l'anglais oral dans un contexte professionnel.
- Rédaction de textes professionnels avec un vocabulaire et une structure adaptés.
- Analyse et utilisation de textes professionnels.
- Amélioration des compétences grâce aux sessions interactives.
- Présentation au test "Communiquer en anglais professionnel – English 360".

Tarif :

2200 euros (net de taxes)



Programme :

SECTION 1 : LES BASIQUES

MODULE 1 : BASES

- Chapitre 1 : Savoir se présenter en anglais
- Chapitre 2 : Connaître les nombres, pourcentages et sommes d'argent
- Chapitre 3 : Exprimer les jours de la semaine et les dates

MODULE 2 : PHRASES SIMPLES

- Chapitre 1 : Apprendre un vocabulaire de base, adjectifs et verbes les plus utilisés
- Chapitre 2 : Faire des phrases simples : affirmatives, négatives, interrogatives, impératives
- Chapitre 3 : Parler au passé, présent et futur

SECTION 2 : LE QUOTIDIEN

MODULE 1 : LA MAISON

- Chapitre 1 : La chambre
- Chapitre 2 : La salle de bain
- Chapitre 3 : La cuisine
- Chapitre 4 : Le salon
- Chapitre 5 : Le bureau

MODULE 2 : LE RESTAURANT

- Chapitre 1 : Faire une réservation
- Chapitre 2 : Arriver au restaurant, politesse et commander un apéritif
- Chapitre 3 : Connaître les plats principaux
- Chapitre 4 : Savoir passer une commande
- Chapitre 5 : Connaître les couverts et le vocabulaire de la table
- Chapitre 6 : Savoir demander l'addition et dire au revoir



SECTION 3 : LE MONDE PROFESSIONNEL

MODULE 1 : RÉUNION PROFESSIONNELLES

- Chapitre 1 : Organiser et diriger une réunion
- Chapitre 2 : Se présenter et présenter son entreprise dans un contexte commercial

MODULE 2 : EMAILS PROFESSIONNELS

- Chapitre 1 : Les bases des emails
- Chapitre 2 : Mails pour demander de l'aide ou poser une question

MODULE 3 : APPELS PROFESSIONNELS

- Chapitre 1 : Gérer les appels d'affaires
- Chapitre 2 : Demander à planifier un entretien commercial

6h de coaching en live

Fiche du formateur

Christina MULLOIS / christina@newacademy.fr / +33611314158

Originaire de l'Etat de Californie, Christina décide de venir en France lors de ses études universitaires (Sciences Politiques) et d'y rester pour enseigner l'anglais.

Certifiée TEFL Certificat (Teaching English as a Foreign Language), elle intervient depuis 2010 en tant que formatrice pour adultes et enfants, mais aussi en tant que professeur d'anglais pour l'Education Nationale.

Entièrement dévouée à la progression de ses élèves, leur réussite est sa priorité. Elle aspire à développer des expériences d'apprentissages pertinentes et



inspirantes avec tous ses élèves, quel que soit leur niveau, leur âge, leur profession.

Contact et assistance technique et pédagogique

Pour les questions concernant le programme, les modalités pédagogiques, les modalités d'organisation et les dates de sessions, financement, modalités d'inscription, certification, contactez l'organisme de formation à hello@newacademy.fr ou au +33 7 45 89 51 17

Contact administratif : hello@newacademy.fr

Contact technique : hello@newacademy.fr

Contact pédagogique : hello@newacademy.fr

Fiche mise à jour le 10.06.2025



Règlement intérieur pour les stagiaires

1. Préambule

NEW ACADEMY est un organisme de formation professionnelle continue (déclaration d'activité en cours). « NEW ACADEMY » est domicilié au 59 rue Ponthieu, Bureau 326, 75008 PARIS.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par « NEW ACADEMY » dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

« NEW ACADEMY » sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

La directrice de la formation de « NEW ACADEMY » sera ci-après dénommé « la responsable de l'organisme de formation ».

2. Dispositions générales

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

3. Champ d'application

3.1 Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.



3.2 Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Elle peut également avoir lieu intégralement à distance. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations ou pour les cas où la formation est réalisée intégralement à distance.

4. Hygiène et sécurité

4.1 Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

4.2 Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

4.3 Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de



formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

4.4 Lieux de restauration et d'hébergement

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. S'ils le désirent, les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix. L'hébergement n'est pas pris en charge par l'organisme de formation.

4.5 Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par la responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

La responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

4.6 Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

5. Discipline

5.1 Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.



L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit la responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Lorsqu'une action de formation est mise en place, le stagiaire s'engage à la suivre de façon assidue en respectant la durée estimée prescrite pour chaque action. La durée estimée est un temps de référence formalisé sur le site internet, l'espace personnalisé, la convention de formation et sur le protocole individuel. Il se connecte régulièrement et termine la formation commencée ; Si pour quelque raison que cela soit, le stagiaire ne peut pas terminer la formation, il contacte l'organisme de formation afin d'envisager toute solution pédagogique adaptée au bon déroulement de la formation.

5.2 Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

5.3 Périodes d'inactivité

Pour les cas où la formation comporte des séances asynchrones à planifier en toute autonomie, ou des séances synchrones à planifier de gré à gré avec le formateur, le stagiaire s'engage à mettre tout en œuvre pour éviter les périodes d'inactivité supérieures à trente jours calendaires.

Toute période d'inactivité supérieure à 30 jours calendaires non justifiée par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.



5.4 Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur la formation ne peuvent :
y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

5.5 Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

5.6 Usage du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

À la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

5.7 Enregistrements et accès

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, de communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation. (Identifiant et mot de passe). D'utiliser le compte d'un autre stagiaire pour suivre une formation, de modifier, copier ou diffuser les supports de formation.

5.8 Documentation pédagogique



La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Toute copie ou contrefaçon totale ou partielle du contenu de formation sera poursuivie pénalement.

5.9 Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

5.10 Responsabilité de l'organisme en cas de vol

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

5.11 Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :
rappel à l'ordre ;avertissement écrit par la responsable de l'organisme de formation ou par son représentant ;blâme ;exclusion temporaire de la formation ;exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;et/ou le financeur de la formation.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.



5.12 Procédure disciplinaire

5.12.1 Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

5.12.2 Convocation pour un entretien

Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : elle convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

5.12.3 Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation. La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

5.12.4 Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.



6. Représentation des stagiaires

6.1 Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation. La responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont elle assure le bon déroulement. Elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

6.2 Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

7. Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est également disponible sur le site internet de l'organisme de formation.

Remis au stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur le site internet de l'organisme de formation..

La signature du règlement intérieur par l'élève n'est pas prévue par le Code du travail. Elle peut toutefois permettre de s'assurer que l'élève est bien informé de ses droits et obligations avant l'entrée en formation. Attention, cette procédure



*ne doit pas déroger au principe de la délivrance du règlement intérieur au plus tard avant l'inscription définitive et avant tout versement de frais.
La date de remise doit être antérieure à l'inscription définitive de l'élève ainsi que tout paiement par ce dernier.*