

Le Service Formation Continue Panthéon-Sorbonne propose sous 2 formats (l'un ou l'autre OU l'un et l'autre) :

1. **Un stage intensif d'anglais** en juin 2018

D'une durée de 30 heures sur 5 jours.

2. **Des cours d'anglais en formation continue** pour personnes salariées ou non salariées

**Un cours de 2h hebdomadaires par groupes de niveau , d'octobre 2017 à mars 2018 (sur 20 semaines, 40h de cours).**

**Tous les cours auront lieu au Centre Broca au 21, rue Broca, 75005 Paris.**

**Les salles de cours vous seront précisées lors des réunions d'informations.**

---

#### **DIFFERENTS NIVEAUX DE COURS :**

1- *Cours faux débutants (niveau A2 du Cadre Commun Européen pour les Langues CECRL) : Niveau 2-3*

2- *Cours niveau intermédiaire (niveau B1 du CECRL) : Niveau 4*

***D'autres cours pourront être ouverts selon le nombre de candidats.***

#### **1- Cours faux débutants (niveau A2 du CECRL) Niveau 2-3**

De Octobre 2017 à mars 2018 :

Objectif et public :

Apprendre la langue anglaise ou se perfectionner pour répondre aux situations de la vie courante et découvrir des aspects variés de la culture et de la civilisation des pays anglo-saxons.

Ce cours s'attachera à reprendre les bases de l'anglais aussi bien au niveau grammatical qu'au niveau lexical. Les quatre compétences langagières seront exploitées à savoir la compréhension écrite, la compréhension orale, l'expression écrite et l'expression orale. **Ces cours s'adressent donc à des personnes qui n'ont pas suivi de cours d'anglais depuis plusieurs années ou qui ont oublié les bases de la langue anglaise. L'enseignant organisera son cours de façon à ce que les participants atteignent le niveau A2 du CECRL (voir descriptif ci-dessous).**

Les points de grammaire étudiés en cours seront les suivants (liste non-exhaustive) :

- Les présents : simple, Be+ing, perfect, les temps du passé : le prétérit simple, le prétérit Be+ing, les articles, les pronoms relatifs, la négation, les comparatifs, la voix passive, les modaux, will/would.

Le vocabulaire, l'expression écrite et l'expression orale correspondront à ce qui est préconisé par le CECRL (voir ci-dessous). Les informations sur les textes et les différents travaux d'écriture à réaliser pendant le semestre seront fournis par l'enseignant au début du cours.

Ce que sont les objectifs du CECRL en niveau A2 : Niveau 2-3

		<b>Niveau A2 du CECRL</b>
<b>Comprendre</b>	<b>Ecouter</b>	Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par exemple moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
	<b>Lire</b>	Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.
<b>Parler</b>	<b>Prendre part à une conversation</b>	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.
	<b>S'exprimer oralement en continu</b>	Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.
<b>Ecrire</b>	<b>Ecrire</b>	Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple, de remerciement.

## **2- Cours intermédiaire (Niveaux B1 du CECRL) Niveau 4**

De octobre 2017 à Mars 2018 :

Objectif et public :

Apprendre la langue anglaise ou se perfectionner pour répondre aux situations de la vie professionnelle et découvrir des aspects variés de la culture et de la civilisation des pays anglo-saxons.

**Avoir acquis le niveau A2 (voir ci-dessus) Niveau 2-3.**

Ce cours s'adresse tout particulièrement aux personnes qui pour des raisons professionnelles - séminaires, conférences, déplacements à l'étranger, etc. - doivent, dans de brefs délais, comprendre et s'exprimer.

Les quatre compétences langagières seront exploitées à savoir la compréhension écrite, la compréhension orale, l'expression écrite et l'expression orale.

**Outre l'acquisition des compétences langagières de niveau B1, le cours se donne pour objectif de satisfaire les besoins professionnels des participants.** Des textes s'orientant plus vers le monde de l'entreprise seront abordés. Des situations relevant plus du monde du travail seront imaginées et approfondies. **Enfin, le travail d'écriture sera axé sur l'élaboration de mails professionnels, etc. Le cours s'adresse, par conséquent, à des personnes qui souhaitent améliorer leur anglais au sein de leur entreprise ou qui souhaitent que l'anglais soit un atout pour une éventuelle recherche d'emploi, un avancement ou un changement de carrière.** Les principales bases de l'anglais seront cependant révisées.

Les points de grammaire étudiés en cours seront les suivants (liste non-exhaustive) :

- Les différents présents, les différents passés, le conditionnel, le futur, les modaux, les clauses infinitives, les verbes à particules, le discours rapporté.

Ce que sont les objectifs du CECRL en niveau B1 : Niveau 4

		Niveau B1 du CECRL
<b>Comprendre</b>	<b>Ecouter</b>	Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
	<b>Lire</b>	Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression des sentiments et des souhaits dans des lettres personnelles.
<b>Parler</b>	<b>Prendre part à une conversation</b>	Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, travail, voyage et actualité).
	<b>S'exprimer oralement en continu</b>	Je peux m'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.
<b>Ecrire</b>	<b>Ecrire</b>	Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles et/ou professionnelles pour décrire expériences et impressions.

### **3- Le cours de conversation (à partir du niveau B1/B2) Niveau 4**

De octobre 2017 à mars 2018

#### Objectif et public :

Le cours de conversation du FCPS est destiné aux personnes de niveau intermédiaire (B1) et avancé (B2) qui ont des bases grammaticales et lexicales, qui souhaitent tout simplement pratiquer l'anglais.

Les thèmes de conversation seront choisis en consultation avec la classe au début de l'année.

Le cours vous permettra de consolider et développer vos connaissances en anglais (vocabulaire, collocations, expressions idiomatiques et syntaxe) et vous aidera à prendre confiance dans l'utilisation de la langue.

Parce qu'apprendre une langue passe principalement par l'expression et l'écoute, le cours repose principalement sur la conversation en anglais. Vous pouvez apporter de quoi noter si vous le souhaitez pour apprendre du nouveau vocabulaire, des expressions ou encore un peu de grammaire. Les sujets traités peuvent concerner l'actualité, des thèmes culturels, des histoires insolites, des expressions anglaises, un peu de révisions de grammaire ou encore des jeux... le principal étant d'apprendre l'anglais de façon ludique, dans une atmosphère conviviale et réaliste, où chacun peut s'exprimer dans la langue à tout moment. Le but est de vous faire progresser en anglais en alliant le plaisir de la conversation.

L'enseignant corrige vos erreurs et enrichit votre vocabulaire au gré de la conversation en vous donnant la définition de nouveaux mots. Il encourage chacun à parler. Le travail se faisant en petits groupes (15 personnes) tout le monde a la possibilité de converser, donc de pratiquer et de s'améliorer. L'enseignant donne des thèmes de conversations mais vous pouvez également suggérer et aborder les points que vous voulez.

---

#### **TARIFS ET INSCRIPTIONS :**

- TARIFS pour les cours en formation continue d'octobre 2017 à mars 2018
- Financement par entreprise, tarif = **680 € TTC**
- Remise si financement individuel, étudiant, demandeur d'emploi, tarif = **340 € TTC**
- TARIFS pour le stage intensif juin 2018
- Financement par entreprise = **510€ TTC**
- Remise si financement individuel, étudiant, demandeur d'emploi, tarif = **255 € TTC**

Aucune annulation ne sera possible après le délai légal de 10 jours

PROCEDURE A SUIVRE POUR VOUS INSCRIRE

- ✓ Vous êtes intéressé(e) par la formation :

**Venir au Service de la Formation continue de l'Université Panthéon Sorbonne (FCPS) passer le test de niveau et remplir** la fiche de renseignements .

Adresse ci-dessous :

**Université Paris I  
Service Formation Continue Panthéon-Sorbonne  
21, rue Broca  
75005 Paris  
Contact:formations-courtes-fcps@univ.paris1.fr  
Bureau:A.513  
Téléphone:01 53 55 27 69**

- ✓ Pour l'inscription administrative, il faudra apporter impérativement :
- ✓ -une photo d'identité

MODALITE DE PAIEMENT

- Règlement par virement :

La somme sera versée sur le compte de l'Université Paris 1 Panthéon Sorbonne :

Banque : 10071

Code guichet :75000

Numéro de compte : 00001005785

Clé : 88

Titulaire : agent comptable de l'Université Paris I Panthéon-Sorbonne

- Règlement par chèque

. - un chèque du montant global de la formation libellé à l'ordre de :

M. L'Agent comptable de l'Université Paris 1.

-

**BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION COURTE**

**STAGE INTENSIF D'ANGLAIS du .....au ..... juin 2018**

*Merci de bien vouloir nous retourner ce document dûment rempli*

Je soussigné(e) Nom :		Prénom :	
Souhaite m'inscrire à la formation ci-dessous présentée			
Adresse :			
Code postal :		Ville :	
Courriel ☒ :		Téléphone ☎ :	
Situation : <input type="checkbox"/> Salarié		<input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi	
		<input type="checkbox"/> Etudiant	
		<input type="checkbox"/> Retraité	

**FORMATION**

Intitulé: STAGE INTENSIF D'ANGLAIS	
Dates : juin 2018	Nombre d'heures : 30 heures
Tarif et financement (TTC)* : Financement entreprise - 510 euros	
Remise si financement individuel, étudiant, demandeurs d'emploi, tarif- 255 euros	

**MODE DE FINANCEMENT**

Individuel

N° de sécurité sociale : .....

Pris en charge par l'entreprise

Autre financeur (précisez) :

.....

N° de Siret : .....

Code APE :

.....

**Entreprise ou organisme du participant dans le cadre d'une prise en charge**

Etablissement  Public  Privé  Associatif

NOM : .....

Adresse : ..... Code postal et ville : .....

☒ : ..... ☎ : .....

Responsable de formation .....

☒ : ..... ☎ : .....

**Comment avez-vous connu cette formation (précisez)**

Internet / Réseaux sociaux .....  Publicité .....  Autre .....

**Signature participant**

**Cachet et signature**

**Responsable de formation**

à ..... le .....

\*Fournir les justificatifs de prise en charge

**Bulletin d'inscription à renvoyer à :** Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne Centre FCPS 21, Rue Broca – Paris 75005

CONTACT : ☒ [formations-courtes-fcps@univ-paris1.fr](mailto:formations-courtes-fcps@univ-paris1.fr) ☎ 01 53 55 27 69 Bureau **A 513**

**BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION COURTE**

Cours d'anglais par niveau d'octobre 2017 à mars 2018

*Merci de bien vouloir nous retourner ce document dûment rempli*

Je soussigné(e) Nom :	Prénom :
<b>Souhaite m'inscrire à la formation ci-dessous présentée</b>	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Courriel ☒ :	Téléphone ☎ :
Situation : <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi <input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> Autre, précisez	

**FORMATION**

Intitulé : COURS D'ANGLAIS
<b>Dates</b> : octobre à mars par séances hebdomadaires de 2 heures <b>Nombre d'heures</b> : 40 heures
<b>Tarif et financement TTC</b> : Financement entreprise = 680 euros Remise si financement individuel, étudiant, demandeur d'emploi, tarif = 340 euros

**MODE DE FINANCEMENT**

Individuel

N° de sécurité sociale : .....

Pris en charge par l'entreprise       Autre financeur (précisez) :

.....

N° de Siret : .....      Code APE : .....

.....

**Entreprise ou organisme du participant dans le cadre d'une prise en charge**

Etablissement    Public    Privé    Associatif

NOM : .....

Adresse : .....      Code postal et ville : .....

☒ : .....      ☎ : .....

Responsable de formation .....

☒ : .....      ☎ : .....

**Comment avez-vous connu cette formation (précisez)**

Internet / Réseaux sociaux .....    Publicité .....    Autre .....

**Signature participant**

**Cachet et signature  
Responsable de formation**

à ..... le .....

\*Fournir les justificatifs de prise en charge

**Bulletin d'inscription à renvoyer à** : Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne Centre FCPS 21, Rue Broca – Paris 75005

CONTACT : ☒formations-courtes-fcps@univ-paris1.fr   ☎ 01 53 55 27 69 Bureau **A 513**

# CONDITIONS GENERALES FORMATIONS COURTES

## 1. INSCRIPTION

Toute inscription à une formation est enregistrée en fonction de l'ordre d'arrivée et en fonction des places disponibles.

L'inscription doit parvenir à FCPS dans les meilleurs délais et au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de la formation.

## 2. OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Dans le prolongement de l'enregistrement par FCPS de sa demande d'inscription, le client reçoit une convention de formation établie en 3 exemplaires, dont il s'engage à retourner un exemplaire signé et revêtu du cachet de l'établissement. Si le client est une personne ayant entrepris ladite action de formation à titre individuel et à ses frais, un contrat de formations professionnelle sera établi conformément aux dispositions des articles L 6353-3 et L 6353-4 du Code du Travail.

Une convocation précisant la date, les lieux de formation et les horaires, est adressée au responsable de l'inscription. Ces documents sont à remettre au participant. A l'issue de chaque formation, une attestation de suivi est adressée au responsable de l'inscription, avec la facture correspondante.

Le stagiaire devra respecter le règlement intérieur de Formation Continue Panthéon-Sorbonne.

## 3. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Conformément à la loi « informatique et liberté » du 06/01/78, vous bénéficiez d'un droit de rectification aux informations qui vous concernent.

## 4. ANNULATION / ABSENCES/ REMPLACEMENT

Du fait du client

Toute annulation peut être faite par le client sans frais, si l'annulation parvient à FCPS, par écrit (courrier, e-mail) au moins 5 jours ouvrés avant le début du stage.

Toute annulation reçue de 5 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, entraîne le versement de frais de désistement d'un montant égal à 50% du prix de la prestation.

En cas d'absence totale ou partielle, ou d'abandon, FCPS retiendra le coût total de l'action de formation sauf en cas de force majeure avérée.

Remplacement :

Lorsqu'un participant ne peut assister à une formation pour laquelle il a été inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Le nom et coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par écrit à FCPS par le responsable de formation.

Si le nombre de participants prévu à la formation est jugé pédagogiquement insuffisant, FCPS se réserve la possibilité d'ajourner ou d'annuler la prestation sans indemnisation.

Du fait de FCPS

Dans ce cas, FCPS en informe le responsable de l'inscription et propose une inscription prioritaire sur la prochaine session.

## 5. FACTURE ET REGLEMENT

Les prix des formations sont indiqués sur chaque programme, en euros, exonérés de TVA.

A l'issue de la prestation, la facture est établie en un seul exemplaire et libellée conformément au bulletin d'inscription.

Les règlements interviendront à 30 jours, par virement, suivant la date d'émission de la facture.

Le défaut de paiement à l'échéance entraînera la facturation d'un intérêt au taux légal multiplié par trois.

Pour les formations avec des dates discontinues, il sera établi une facture par période mensuelle ou trimestrielle.

## 6. DEDUCTIBILITE DES DEPENSES

Les actions de formation proposées par FCPS entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue définies dans le livre IX du Code du Travail.

La réalisation des actions de formation de FCPS contribuent aux dépenses déductibles du plan de formation.

Il appartient au client de vérifier l'imputabilité de l'action de formation choisie.

Toutes sommes facturées à titre de dédommagement : dédit, abandon, absence, ne sont pas imputables sur le budget de formation et ne pourront pas être prises en charge par une organisme financeur.

## 7. REGLES DE PRISE EN CHARGE

En cas de prise en charge par un organisme payeur agréé, il appartient au client d'effectuer lui-même la demande de financement avant le début de la formation.

L'accord doit être communiqué à FCPS au moment de l'inscription. Dans le cas où l'accord de prise en charge de l'organisme payeur ne nous parvient pas au premier jour de la formation, la totalité de la prestation pourra être facturée au client.

Si la prise en charge est partielle, la différence sera directement facturée au client.

Il appartient au client de communiquer à l'organisme payeur tous les éléments indispensables pour assurer le paiement. Si celui-ci n'était pas effectué FCPS serait fondée à réclamer le montant de ce paiement à l'entreprise inscrite solidairement débitrice à son égard.

## 8. RECOURS AMIABLE OU JUDICIAIRE

En cas de litige survenant entre le client FCPS à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et à défaut, le règlement sera du ressort du Tribunal Administratif de Paris