

## PUBLIC

- Actifs souhaitant améliorer leur capacité à échanger et interagir de manière autonome dans un cadre professionnel.

## PRÉREQUIS

- Niveau d'entrée requis : Niveau A2+ acquis.

## DURÉE

- 80 heures sur 30 jours.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- Formation en présentiel**
- Séances en présentiel** : Lieu : 7 Boulevard Michael Faraday, 77700 SERRIS.
- Vérification des prérequis**: avant signature du contrat.
- Vérification des connaissances** : par un questionnaire de positionnement.
- Délai d'accès à la formation dans le cas d'un financement sur fonds propres**  
Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du formateur et du(ou des) stagiaire(s), la formation est mise en place dans un délai moyen de 14 jours à compter de la date de signature du contrat de formation.
- Délai d'accès à la formation en cas de financement de la part des financeurs publics**  
Un délai moyen de 01 mois nécessaire à l'étude du dossier et réception de l'accord de financement de l'organisme concerné.  
Accès à la formation après un délai moyen de 14 jours après signature du contrat de formation.  
\*Nous consulter pour les moyens de financement.  
\*Nous contacter pour les dates des sessions de formation

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION :

- La formation se déroule individuel ou en groupe, avec un maximum de 6 personnes, ce qui permet de personnaliser votre apprentissage, le contenu des cours s'adapte à votre niveau de départ et à votre rythme de progression en communication orale et écrite.

## SANCTION

- Niveau à atteindre à l'issue de la formation : B2
- Attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation
- Préparation pour le passage de la certification Leveltel.

## Accès aux personnes handicapées

- Accessible aux personnes en situation de handicap physique uniquement sur entretien.
- En cas de situation de handicap, veuillez nous préciser vos besoins spécifiques. Nous accordons une attention particulière aux personnes en situation de handicap, et notre contact handicap veillera à mettre en place les moyens nécessaires lors des formations en présentiel ou en ligne. Le centre est accessible, à l'exception des personnes sourdes, aveugles et muettes qui ne pourront pas suivre les cours.

## Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : non

- Pas de possibilité de validation partielle

## PROGRAMME DE FORMATION

### Anglais pour un Usage Professionnel Avancé

#### Objectif général :

- Développer l'autonomie des participants en anglais professionnel, leur permettant de comprendre et produire des messages complexes, d'interagir avec fluidité dans des contextes variés, et de répondre aux exigences linguistiques du milieu professionnel.
- Se préparer à la certification Leveltel.

#### Objectifs pédagogiques :

- Compréhension écrite** : Analyser et comprendre des documents professionnels plus complexes (rapports, directives).
- Clarté et efficacité de la rédaction** : Rédiger des documents structurés tels que des notes ou des synthèses.
- Précision lexicale** : Utiliser un vocabulaire précis et varié en rapport avec des situations professionnelles spécifiques.
- Compétences orales** : Argumenter et défendre des idées lors de réunions. Interagir avec fluidité dans un cadre professionnel.
- Compréhension orale** : Comprendre des présentations ou discussions professionnelles complexes.

#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Les séances sont en présentiel (en salle équipée) : une convocation à la formation avec l'adresse du centre et des détails sur la formation seront envoyés par mail.
- Des supports de cours • Des exercices avec corrections (sous forme de questions) • Exercices pratiques • Fiches de révision • Des quizz • Des évaluations
- La formation sera assurée par un formateur qualifié

#### Contact

- Mail : [contact@kformation.fr](mailto:contact@kformation.fr) / Tel : +33(0)1 80 91 44 82

#### Méthode d'évaluation

- Evaluation pré-formation et en cours de la formation
- Evaluation post-formation (à l'issue de la formation)
- Présentation à la certification Leveltel
- L'assiduité des stagiaires est attestée par signature par journée et contresignée par le formateur.



# PROGRAMME DE FORMATION

Durée totale moyenne : 80 heures

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
01	Lecture et analyse de documents professionnels	20 heures

Objectif : Comprendre et analyser des documents professionnels variés.

- **Lecture de textes intermédiaires :**  
E-mails complexes, mémos, notes de service.
- **Stratégies de compréhension :**  
Identifier les idées principales et secondaires.  
Reconnaître les nuances et intentions dans un texte.
- **Vocabulaire :**  
Terminologie professionnelle générale.
- **Ateliers :**  
Étude de cas : analyse d'un rapport professionnel.  
Réponses écrites à des questions sur un texte.

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
02	Rédaction professionnelle efficace	20 heures

Objectif : Rédiger des documents structurés et argumentés.

- **Techniques de rédaction :**  
Planification d'un document (introduction, développement, conclusion).  
Structuration des idées.
- **Grammaire et vocabulaire :**  
Utilisation des temps complexes (présent perfect, conditionnel).
- **Ateliers :**  
Rédaction de courriers argumentés ou de synthèses.  
Correction collective des productions écrites.

# PROGRAMME DE FORMATION (Suite)

Durée totale moyenne : 80 heures

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
03	Communication orale professionnelle	20 heures

Objectif : Interagir avec autonomie dans des échanges professionnels.

▪ **Expression orale :**

Présentation d'un projet ou d'une idée.

Techniques pour argumenter et défendre un point de vue.

▪ **Grammaire et vocabulaire :**

Mots de liaison complexes (however, therefore).

Vocabulaire métier spécifique.

▪ **Simulations :**

Réunion professionnelle simulée.

Négociation avec un client ou collègue.

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
04	Consolidation et préparation intensive à la certification	20 heures

Objectif : Se préparer spécifiquement aux exigences de la certification.

▪ **Simulations complètes :**

Tests écrits (compréhension et rédaction).

Évaluations orales avec feedback.

▪ **Focus sur les critères de Leveltel :**

Travail spécifique sur la fluidité, la précision lexicale, et l'efficacité grammaticale.

## LISTE DES MOYENS ET SUPPORTS MISES À DISPOSITION DES STAGIAIRES

### SESSIONS EN SALLE

- Des tables
- Des chaises
- Ordinateurs
- Paperboard
- Ecran TV
- Un tableau
- Fournitures diverses