

PUBLIC

- Professionnels avancés souhaitant maîtriser un Anglais fluide et complexe dans des contextes professionnels variés.

PRÉREQUIS

- Niveau d'entrée requis : Niveau B2 acquis (capacité à interagir avec aisance et précision sur des sujets variés, compréhension de textes complexes).

DURÉE

- 70 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 : C1
- 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 Expert

Objectif général :

- Amener les participants à maîtriser un Anglais professionnel fluide et précis, leur permettant de gérer des communications complexes, de défendre des idées et de contribuer efficacement à des projets dans un contexte professionnel international.
- Se préparer à la certification Leveltel.

Objectifs pédagogiques :

- Compréhension écrite** :
Comprendre des documents complexes (contrats, études de cas).
- Clarté et efficacité de la rédaction** :
Produire des documents complexes et détaillés adaptés au public cible.
- Précision lexicale** :
Utiliser un vocabulaire professionnel technique et varié.
- Compétences orales** :
Débattre, convaincre et expliquer des concepts complexes.
Réagir spontanément à des situations imprévues.
- Compréhension orale** :
Suivre des conférences ou réunions sans difficulté.

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 / 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 : 70 heures

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
01	Analyse et compréhension de documents complexes	20 heures
<input checked="" type="checkbox"/> Objectif : Comprendre des textes complexes et techniques.		
<ul style="list-style-type: none">▪ Lecture approfondie : Études de cas, contrats, rapports techniques.▪ Stratégies de lecture : Identifier les éléments clés dans des textes denses. Comprendre les arguments implicites.▪ Ateliers pratiques : Résumer un texte complexe. Répondre à des questions spécifiques.		

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
02	Rédaction professionnelle avancée	20 heures
<input checked="" type="checkbox"/> Objectif : Produire des documents clairs et détaillés adaptés à un contexte professionnel.		
<ul style="list-style-type: none">▪ Production écrite : Rédaction de propositions, rapports ou discours.▪ Grammaire : Utilisation de structures complexes et nuances (voix passive, subjonctif).▪ Ateliers : Écriture collaborative et révision de documents.		

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
03	Interaction orale avancée	20 heures
<input checked="" type="checkbox"/> Objectif : Participer activement à des débats et discussions.		
<ul style="list-style-type: none">▪ Expression avancée : Développer des arguments complexes. Gérer des débats et répondre aux objections.▪ Ateliers pratiques : Jeux de rôle : conférence ou réunion professionnelle. Feedback sur la fluidité et la précision.		

PROGRAMME DE FORMATION (suite)

Durée totale moyenne : 70 heures

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
04	Consolidation et préparation à la certification	10 heures

Objectif : Renforcer les acquis et préparer les candidats aux évaluations avancées de la certification Leveltel.

▪ **Simulations intensives :**

Évaluations complètes des compétences écrites et orales.

▪ **Focus personnalisé :**

Conseils spécifiques pour répondre aux exigences de Leveltel au niveau C1.

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



KFORMATION