



## PUBLIC

- Actifs souhaitant améliorer leur capacité à échanger dans un contexte professionnel simple.

## PRÉREQUIS

- Niveau d'entrée requis : Niveau A1 acquis (bases élémentaires d'anglais : saluer, se présenter, vocabulaire basique).

## DURÉE

- 30 heures sur 30 jours.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- Formation en Visio-conférence**
- Séances en visioconférence** : via le logiciel Zoom
- 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 déroulent 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 : A2+
- 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 Professionnel : Les Bases pour Communiquer en Milieu Professionnel

### Objectif général :

- Communiquer de manière simple mais efficace en anglais professionnel, en maîtrisant les bases nécessaires pour interagir dans des situations professionnelles courantes à l'écrit comme à l'oral.
- Se préparer à la certification Leveltel.

### Objectifs pédagogiques :

- 1.Compréhension écrite :**
  - Lire et comprendre des documents simples comme des e-mails ou des instructions professionnelles.
  - Identifier les informations principales dans des textes simples.
- 2.Clarté et efficacité de la rédaction :**
  - Rédiger des e-mails ou messages simples, clairs et concis.
  - Utiliser des structures grammaticales de base correctement.
- 3.Précision lexicale :**
  - Employer un vocabulaire professionnel courant pour décrire des tâches simples.
- 4.Compétences orales :**
  - Tenir une conversation basique en anglais professionnel.
  - Exprimer des besoins simples, donner des instructions basiques, et répondre à des questions courantes.
- 5.Compréhension orale :**
  - Comprendre des messages clairs et simples dans un contexte professionnel (ex. : instructions ou annonces).

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

- Les séances de formation sont en visioconférence (via Zoom), un mail sera envoyé après votre inscription contenant le lien d'accès à la formation avec la convocation à la formation.
- 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 : 30 heures

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
01	Les fondamentaux de l'anglais professionnel	05 heures

Objectif : Développer les bases nécessaires pour échanger dans un contexte professionnel.

- **Introduction aux bases conversationnelles :**  
Salutations et présentations (nom, fonction, entreprise).  
Phrases de courtoisie et politesse professionnelle.
- **Vocabulaire de base :**  
Jours, horaires, chiffres, vocabulaire courant lié au travail (bureau, tâches).
- **Grammaire :**  
Utilisation du présent simple pour décrire des routines.  
Construction des questions et des phrases négatives.
- **Exercices pratiques :**  
Jeux de rôle : saluer un collègue, se présenter en réunion.  
Compréhension orale d'instructions simples.

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
02	Compréhension et rédaction de messages simples	10 heures

Objectif : Lire et rédiger des communications professionnelles basiques.

- **Compréhension écrite :**  
Lire des e-mails simples (invitations, réponses courtes).  
Identifier les éléments essentiels d'un message.
- **Rédaction :**  
Rédiger des e-mails simples (confirmation, demande d'information).  
Modèles de phrases types (formules d'ouverture et de fermeture).
- **Grammaire et vocabulaire :**  
Utilisation du passé simple pour des récits brefs.  
Mots de liaison simples : and, but, because.
- **Ateliers pratiques :**  
Répondre à un e-mail basique.  
Compléter des phrases à partir d'un contexte professionnel.

# KFORMATION



# PROGRAMME DE FORMATION

Durée totale moyenne : 30 heures

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
03	Interaction orale de base	10 heures

Objectif : Développer la capacité à échanger dans des situations courantes.

■ **Vocabulaire :**

Expressions utiles pour demander ou donner des informations (ex. : horaires, tâches).

■ **Grammaire :**

Construction des phrases au futur simple.

Introduction aux auxiliaires modaux (can, must).

■ **Exercices pratiques :**

Jeux de rôle : prendre un rendez-vous, répondre à une demande.

Compréhension orale : écouter des consignes ou annonces professionnelles.

N° MODULE	MODULE	Durée moyenne
04	Consolidation et préparation à la certification	05 heures

Objectif : Renforcer les acquis et préparer les candidats à la certification Leveltel.

■ **Révision des modules précédents :**

Mise en pratique des compétences écrites et orales dans des scénarios professionnels.

■ **Simulation d'évaluation :**

Test de compréhension orale et écrite.

Activités d'interaction orale simulées.

■ **Conseils pour réussir la certification :**

Gestion du temps lors des évaluations.

Techniques pour structurer les réponses écrites.

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

### SESSIONS EN VISIOCONFÉRENCE

- Accès à la plateforme Zoom pour le suivi des sessions de formation
- Supports pédagogiques numériques
- Documents de travail téléchargeables
- Assistance technique en cas de difficulté de connexion ou d'utilisation de Zoom
- Interaction en temps réel avec le formateur via le chat, le partage d'écran et les fonctionnalités de Zoom