

# Améliorer son Anglais pour un usage professionnel

Rafraîchissez vos connaissances et votre pratique de l'anglais. Améliorez votre compréhension et votre production à l'oral comme à l'écrit, développez votre capacité à interagir avec aisance. Inscrivez-vous dès aujourd'hui afin de faire que l'anglais devienne un atout un non un frein pour votre communication.

## Objectifs

A l'issue de la formation, préparant à la certification LEVELTEL, couvrant les cinq compétences définies par le CECRL (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite et interaction), vous aurez acquis une connaissance et une pratique pour :

- Communiquer efficacement en anglais dans des situations variées, en adaptant votre registre de langue, votre ton et vos expressions à votre interlocuteur et au contexte.
- Accueillir et interagir avec un interlocuteur anglophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange clair et fluide.
- Recueillir, reformuler et transmettre des informations ou consignes professionnelles en anglais, à l'oral comme à l'écrit, en utilisant un vocabulaire adapté et précis.
- Comprendre et exploiter des documents, présentations, réunions ou conférences en anglais, afin d'en extraire les informations utiles à votre activité.
- Développer la confiance et la spontanéité nécessaires pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

## Compétences visées

Cette formation vous aide prendre confiance dans votre communication en anglais, quel que soit votre niveau dès lors que vous disposez d'un niveau élémentaire (niveau 5eme). Améliorez votre expression orale et écrite, rédigez des emails, animez des réunions et présentez avec aisance. Grâce à des exercices pratiques, gagnez en confiance et fluidité.

## Suivi de la formation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur.

Fiche d'évaluation de stage.



## Publics

Toute personne, notamment actif ou futur actif souhaitant développer son employabilité et/ou sa mobilité professionnelle et/ou sa communication en langue anglaise (L'inscription à cette formation certifiante est réservée aux personnes s'inscrivant dans une démarche à finalité professionnelle).

Notamment pour les apprenants ayant très peu utilisé l'anglais depuis la fin de leurs études et souhaitant une fluidité dans leur expression orale.

## Pré-requis

Vous devez présenter un niveau initial minimum A1 (niveau introductif ou de découverte) sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL). Un test type qcm sera effectué en amont du démarrage de la formation. Pour les séances de formation et pour le test il est nécessaire de savoir utiliser une plateforme collaborative en ligne.

## Modalités pédagogiques

Formation proposée en Face à Face Pédagogique :

- Présentiel ou Distanciel synchrone (visio-conférence)
- Individuel.

## Durée

15 heures

## Moyens d'encadrement

Formateurs(rices) avec parcours professionnels significatifs en lien avec l'action de formation et compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

## Moyens techniques et pédagogiques

Séances Face à Face Pédagogique en présentiel :

- Diaporama via vidéo – projecteur ou moniteur grand format.
- Une salle de réunion si possible munie d'un Paperboard.

Séances Face à Face Pédagogique en distanciel (synchrone) :

- PC avec connexion internet haut débit (Un test de débit de connexion et d'utilisation de la plateforme collaborative est conseillé avant la formation), webcam, micro et sortie audio.
- Téléphone fixe ou portable à proximité.
- Une adresse e-mail.

## Moyens d'encadrement

Formateurs avec parcours professionnels significatifs en lien avec l'action de formation et compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Un support technique téléphonique sera mis en place pour les séances en distanciel.

## Évaluation

Évaluation pratique en ligne finale auprès du certificateur.

Cette formation vise à l'obtention de la Certification Test d'Anglais LEVELTEL portant le numéro d'enregistrement RS7399 au répertoire de France Compétences, par LEVELTEL en date du 27/11/2025 par LEVELTEL.

Évaluation pratique en ligne finale auprès du certificateur et attribution d'un score portant sur 5 compétences (compréhension orale, production orale, capacité à interagir à l'oral de façon synchrone, compréhension écrite, production écrite sur des sujets professionnels), évaluation se déroulant en trois phases :

- Évaluation orale : 20 minutes maximum
- Compréhension écrite : 15 minutes
- Expression écrite : 15 minutes

Selon le score déterminé un niveau CECRL est attribué (A2, A2+, B1, B1+, B2, B2+, C1 ou une attestation de niveau détaillée pour 5 compétences si le niveau A2 n'était pas atteint).

Attestation de fin de formation.

## Passation de la certification

L'inscription et la passation de la certification sont obligatoires en fin de formation.

## Contenu de la formation

Le contenu du cours est défini en fonction du niveau de départ, du niveau souhaité et plus généralement des besoins de l'apprenant sur les cinq compétences définies dans le Cadre Européen de Référence pour les Langues avec une intensité différente sur chacun des thèmes suivants :

### 1.Introduction et Diagnostic Linguistique

- Prise en compte de l'évaluation du niveau CECRL
- Identification des objectifs professionnels et de l'objectif individuel.
- Construction du plan de progression personnalisé.

### 2.Approfondissement expression écrite

- Vocabulaire à usage courant.
- Vocabulaire à usage professionnel
- Règles de grammaire.

### 3.Compréhension expression écrite

- Comprendre des présentations, réunions ou conférences en anglais.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits et oraux.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel.

### 4.Production d'un document professionnel

- Écrire un mail.
- Écrire une note ou un rapport
- Écrire une présentation notamment de son entreprise.

### 5.Communication Orale

- Accueillir un interlocuteur, comprendre sa demande, reformuler.
- Techniques de conversation professionnelle (appels, réunions, échanges informels).
- Adaptation du registre de langue selon le contexte (formel / informel).

### 6.Transmission d'informations et consignes

- Exprimer des consignes, procédures ou demandes complexes.
- Rédiger et présenter des messages clairs à l'oral et à l'écrit.
- Simulation d'échanges écrits : email, note, rapport, message Teams.

### 7. Interaction et prise de parole

- Interagir lors de situations du quotidien.
- Participer activement à une discussion ou réunion.
- Prendre la parole en public, argumenter, exprimer un désaccord.
- Gérer les malentendus et différences culturelles.