

Objectifs :

L'évaluation permet d'évaluer 10 critères :

- Compréhension écrite : comprendre un document professionnel écrit pour pouvoir, le cas échéant, y répondre.
- Clarté de la rédaction : produire un texte fluide, clair, facile à lire et à comprendre pour le lecteur.
- Efficacité grammaticale en rédaction : choisir des structures efficaces et justes, aussi bien pour décrire les actions que pour séquencer des procédures ou convaincre sur des idées.
- Précision lexicale en rédaction : appuyer la rédaction sur un vocabulaire approprié et correct, tel qu'employé communément dans un environnement professionnel.
- Capacité à répondre à l'objectif en rédaction : produire une réponse écrite parfaitement en ligne avec ce qui est demandé et qui permet à l'échange d'avancer dans la bonne direction.
- Efficacité grammaticale en production orale : choisir des structures efficaces et justes, aussi bien pour décrire les actions que pour séquencer des procédures ou convaincre sur des idées.
- Précision lexicale du vocabulaire professionnel général à l'oral : produire spontanément et comprendre le vocabulaire professionnel transversal.
- Précision du vocabulaire professionnel métier à l'oral : produire spontanément et comprendre le vocabulaire spécifique au métier du candidat.
- Fluidité du discours et interaction à l'oral : articuler et enchaîner un discours à l'oral afin de faciliter et dynamiser l'échange.

- Compréhension orale : comprendre et interagir à l'oral en anglais professionnel pour exécuter des actions, rebondir dans l'échange et faire avancer des projets.

La formation prépare à la certification LEVELTEL, elle couvre les cinq compétences définies par le CECRL : compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite et interaction. L'apprenant doit avoir un niveau A1

Prérequis

La certification " aptitude à travailler en langue anglaise - LEVELTEL+ " s'adresse à un public devant maîtriser l'anglais dans un contexte professionnel et de métier.

Pour accéder à la certification, le candidat présenté doit avoir réalisé le parcours de formation tel que proposé par l'organisme partenaire (duement habilité) et prévoyant une évaluation à visée certificative en fin de parcours de formation.

La certification est bien distincte du parcours de formation.

Pour établir le parcours de formation, l'organisme partenaire doit :

- Evaluer le niveau de départ du candidat en anglais professionnel
- Sélectionner le niveau en anglais professionnel visé par le candidat en s'appuyant sur la grille des compétences et niveaux CECRL, minimum requis par ailleurs, établie et transmise par le certificateur.
- Proposer un parcours de formation cohérent pour atteindre l'objectif, parcours contrôlé et visé par le certificateur.

L'apprenant doit avoir un niveau A1

Programme

MODULE 1 — Compréhension orale (Listening)

1. **Identifier les informations clés**
 - Reconnaissance du vocabulaire professionnel courant.
 - Compréhension d'instructions et de consignes orales simples à complexes.
2. **Repérer les intentions de communication**
 - Différencier les types de discours (information, consigne, opinion, argumentation).
3. **Comprendre différents accents et débits**
 - Exercices d'écoute avec locuteurs natifs variés.
4. **Réagir à une information orale**
 - Comprendre une question, y répondre, ou mener une action adaptée.

MODULE 2 — Expression orale en continu (Speaking)

1. **Présenter et décrire**
 - Se présenter, présenter son poste, son entreprise, un produit ou un service.
2. **Développer une argumentation**
 - Exposer des idées, défendre un point de vue, structurer une démonstration.
3. **Convaincre et conclure**
 - Employer des expressions de persuasion, de nuance et de conclusion.
4. **Améliorer la prononciation et la fluidité**
 - Enchaînements logiques, intonation, rythme, correction phonétique.

MODULE 3 — Interaction orale (Interacting)

1. **Engager et maintenir une conversation**
 - Prendre la parole, poser des questions, reformuler.
2. **Gérer les échanges professionnels**
 - Mener une réunion, un entretien ou un appel téléphonique.
3. **Clarifier et négocier**
 - Demander une précision, corriger un malentendu, négocier une solution.
4. **Adopter des stratégies de communication**
 - Utiliser des expressions de politesse, des phrases de transition et de relance.

MODULE 4 — Expression écrite (Writing)

1. **Rédiger des communications simples**
 - Courriels, notes internes, invitations, comptes rendus brefs.
2. **Produire des textes structurés**

- Rapports, propositions commerciales, synthèses d'informations.
- 3. **Développer une argumentation écrite**
 - Exposer des points de vue, justifier une décision, proposer une solution.
- 4. **Améliorer la grammaire et le lexique professionnel**
 - Cohésion du texte, connecteurs logiques, vocabulaire métier.

MODULE 5 — Compréhension écrite (Reading)

1. **Identifier les informations clés dans des textes courts**
 - Courriels, notes internes, consignes, annonces.
2. **Analyser des textes plus complexes**
 - Rapports, articles spécialisés, fiches techniques, procédures.
3. **Repérer l'intention et la structure d'un texte**
 - Argumentation, comparaison, cause-conséquence, tonalité.
4. **Extraire les données pertinentes**
 - Sélectionner les informations utiles pour répondre à un besoin professionnel.

MODULE 6 — Consolidation et préparation à la certification LEVELTEL+

1. **Révisions ciblées par compétence**
 - Exercices de compréhension et d'expression orale/écrite.
2. **Simulations d'entretien d'évaluation (mock tests)**
 - Mise en situation avec feedback personnalisé.
3. **Renforcement des points faibles individuels**
 - Coaching linguistique par compétence CECRL.
4. **Conseils et stratégies de réussite à l'examen.**

L'accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré avec un formateur qui forme l'apprenant dans un parcours individuel, précisément adapté au besoin de l'apprenant dans le but d'obtenir la certification visée. En dehors des heures de formations prévues, l'organisme prévoit un accompagnement pour s'assurer de la satisfaction de l'apprenant, de la conformité administrative de son dossier ainsi qu'un temps particulier pour la préparation à la certification.

L'accompagnement technique

En début de parcours, un accès e-learning est envoyé à l'apprenant. Son utilisation est facultative mais permet à l'apprenant d'asseoir ses compétences théoriques. Les heures de

connexion ne sont jamais décomptées des heures de formation prévues. L'apprenant a un accès à une plateforme développée en interne par le centre de formation pour gérer les documents pédagogiques (Attestations, émargement, etc..).

Résultats attendus

L'inscription et la passation de la certification sont obligatoires en fin de formation. La certification LEVELTEL CERTIFIANT est délivrée en fonction du niveau visé en sortie de formation, avec un niveau minimum requis de A2. En dessous du niveau A2, seule une attestation de niveau pourra être délivrée.

INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Durée :** A définir lors de votre entretien

FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO et CPF. Le centre de formation étudie les dossiers au par cas et vous accompagne dans les démarches de financement.

MOYENS

Pédagogiques :

- Supports de cours théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

L'évaluation est réalisée par une mise en situation professionnelle adaptée au métier du candidat. Cette évaluation se déroule en visioconférence en direct et en une seule fois avec un évaluateur sélectionné drastiquement par le certificateur.

A l'issue de cette évaluation, un deuxième évaluateur note à son tour l'enregistrement de la partie orale et de la partie écrite de l'évaluation du candidat. Ces deux notes ainsi que l'enregistrement de la partie orale et de la partie écrite sont ensuite transmis à un jury de certification qui est le seul habilité à délivrer, si le niveau attendu est atteint, la certification.

La réussite à la certification est formalisée par l'envoi d'un parchemin attestant de l'aptitude du candidat à travailler en langue anglaise dans son métier.

En cas d'échec, une attestation de niveau sera transmise.

CONTACT

Tél : 01 87 66 02 19

Certification : RS6265

Nom de l'accompagnateur : Anthony PITKANITSOS