

# FORMATION

*"Anglais à visée professionnelle"*

KMK CONSEIL & FORMATION  
M. DAUDA TOURÉ  
06.51.76.97.65  
D.TOURE@KMK-CF.FR



## L'anglais à visée professionnelle

un dispositif favorisant le maintien ou le retour à l'emploi par l'acquisition de compétences linguistiques.

**Objectif :** l'obtention d'une certification reconnue dans les milieux professionnels.





- Encadrement
- formateurs certifiés, bilingues ou natifs

# Modalités

« Avec KMK Conseil & Formation, révélez et valorisez tout votre potentiel »

**01**

Admission &  
Recrutement\*

**02**

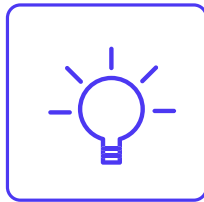
Évaluation des acquis

**03**

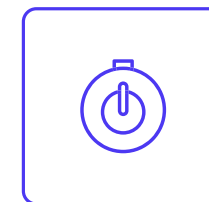
Pédagogie

\*Test de positionnement pour évaluer le niveau linguistique du candidat et cerner son projet professionnel.

# Notre formation



Formation sur mesure en fonction des besoins



Variable de 60 à 180 heures



E-learning intégral ou mixte, à distance  
ou en présentiel



## Financements

- Plan de développement des compétences, Individuels payants,
- CPF,
- Projet de transition professionnelle



**Tarif :**

1850€

Pour gagner en opérationnalité, chez KMK on mise sur la communication orale !  
Aisance & Fluidité : 100% augmentées

**« Tout Public »**

Ouvert à l'ensemble des  
demandeurs d'emploi,  
particuliers, salariés.

**Inclusion & handicap :  
nous consulter**

Un accompagnement  
spécifique peut être engagé  
pour faciliter le parcours des  
personnes en situation de  
handicap.

# Aptitudes & Pré-requis

- Disposer d'un poste informatique personnel (ordinateur)
- Connexion internet fiable
- Microphone
- Écouteurs
- Webcam
- Avoir un projet professionnel dans les secteurs visés
- Niveau d'entrée: A1-A2
- Certification: B1

# Module 1 : Se présenter et accueillir

## *Finalités*

- Être capable de se présenter à un collègue et l'accueillir
- Être capable de se présenter à un supérieur hiérarchique. Être capable de parler de son parcours professionnel
- Être capable d'accueillir un client et le faire patienter/le diriger vers le bon service.
- Être capable d'accueillir un client dans un commerce et lui proposer son aide/des articles

## *Objectifs pédagogiques*

- Maîtriser le présent simple et la structure des phrases affirmatives et négatives.
- Produire un dialogue court.
- Acquérir le vocabulaire nécessaire pour parler de son parcours professionnel.
- Acquérir le vocabulaire nécessaire pour accueillir un client et le faire patienter ou le guider.
- Produire un dialogue court.
- Maîtriser le présent continu et les modaux de recommandation.
- Produire un dialogue court.

# Module 2 : Communiquer via courrier et les nouvelles technologies

## Finalités

- Être capable de rédiger un courrier ou un mail destiné à un client ou à un service de l'entreprise
- Être capable de passer une commande, relancer/réclamer/remercier un client
- Être capable de répondre à un appel téléphonique/transférer/faire patienter

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le prétérit simple et le prétérit continu.
- Acquérir le vocabulaire nécessaire pour pouvoir rédiger un courrier ou un mail professionnel.
- Produire un dialogue court.
- Produire une courte expression écrite.
- Maîtriser le présent perfect et le présent perfect continuous.
- Acquérir le vocabulaire nécessaire à une communication téléphonique professionnelle
- Produire un dialogue court.
- Maîtriser le past perfect et le past perfect continuous.
- Acquérir le vocabulaire nécessaire à une communication téléphonique professionnelle.
- Produire un dialogue court.



# Module 3 : Organiser des déplacements et événements professionnels

## Finalités

- Être capable de réserver une chambre d'hôtel et demander des informations pour des déplacements professionnels
- Être capable de demander des renseignements dans un aéroport/ S'enregistrer / Réserver un vol
- Être capable de réserver une table dans un restaurant et de communiquer avec le personnel

## Objectifs pédagogiques

- **Maîtriser le futur simple et le futur continuous.**
- Acquérir le vocabulaire propre au secteur d'activité.
- Produire un dialogue court.
  
- **Maîtriser le futur perfect.**
- Acquérir le vocabulaire propre au secteur d'activité.
- Produire un dialogue court.
  
- **Maîtriser le futur perfect continuous.**
- Acquérir le vocabulaire propre au secteur d'activité.
- Produire un dialogue court.

# Module 4 : Organiser/déplacer une réunion, intervenir et présenter sa société

## Finalités

- Savoir organiser une réunion et la déplacer
- Savoir animer une réunion : diriger, intervenir, donner son opinion
- Capacité à mener une présentation lors d'une réunion et de présenter son entreprise

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le conditionnel de type 0 et 1.
- Acquérir le vocabulaire propre au secteur professionnel visé
- Produire un dialogue court.
  
- Maîtriser le conditionnel de type 2 et 3.
- Acquérir le vocabulaire propre au secteur professionnel visé.
- Produire un dialogue court.
  
- Maîtriser la voix passive.
- Acquérir le vocabulaire propre au secteur professionnel visé.
- Produire un court monologue.

# Module 5 : Préparation LINGUALSKILL, TOIEC, PIPPLET FEX

## Finalités

- S'entraîner via des exercices type : grammaire, compréhension de textes.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre un texte.
- Maîtriser les règles de grammaire.

# Module 6 : F.O.A.D.

## Finalités

- Être capable de comprendre l'accent anglophone en immersion
- Répéter des mots puis des phrases en corrigeant son accent et son intonation
- Améliorer sa fluidité à l'oral
- Améliorer sa compréhension orale

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'accent anglophone.
- Produire une expression orale.
- Développer son vocabulaire.
- Maîtriser les outils numériques.