



Coaching  
professionnel  
sur mesure

*Éveillez votre  
curiosité*

*Prenez  
confiance*

*Osez  
communiquer  
en anglais*

# Curiosity *for* English



# Programme de Formation

## CI - Advanced [Effective Nuanced Communication]

### CI Overall Objective

Communicate fluently, precisely, and effectively in complex professional situations, adapting language and register with confidence.

### Functional Modules

#### Informal Communication

- Interact naturally and flexibly in professional and social contexts
- Engage in nuanced small talk
- Use humour, tone, and cultural references appropriately
- Adjust register depending on context and relationship

#### Emails & Simple Written Messages

- Produce clear, well-structured, and persuasive written communication
- Write complex emails and documents
- Structure arguments clearly
- Adapt tone (formal, neutral, diplomatic)

#### Meetings

- Contribute strategically and confidently to meetings
- Express and defend opinions
- Challenge ideas diplomatically
- Summarise discussions and decisions
- Manage disagreements

#### Presentations

- Deliver clear, confident, and engaging presentations
- Clear messaging and narrative
- Emphasis and signposting
- Responding to questions smoothly

#### Explaining Things

- Explain complex ideas with clarity and precision
- Simplify complex concepts
- Use examples, comparisons, and reformulation
- Check understanding and adjust explanations

#### Phone Calls & Online Meetings

- Manage extended and sometimes challenging spoken interactions
- Handle unexpected situations
- Clarify misunderstandings
- Negotiate solutions
- Manage interruptions

#### Learner-Defined Situation/s

- Real situation/s chosen by the learner [e.g. client negotiations, internal change communication, training delivery, strategic discussions]



# Programme de Formation

## C2 - Proficient [Expert Strategic Communication]

### C2 Overall Objective

Communicate with precision, subtlety, and authority in any professional situation, including abstract, complex, or sensitive contexts.

### Functional Modules

#### Informal Communication

- Interact effortlessly with native-level flexibility
- Use idiomatic language naturally
- Read between the lines
- Manage tone, irony, and implicit meaning

#### Emails & Documents

- Produce high-level written communication with clarity and impact
- Draft strategic documents
- Refine tone and style precisely
- Edit and improve others' texts

#### Meetings

- Lead, influence, and manage complex meetings
- Chair meetings confidently
- Steer discussions strategically
- Manage conflict and consensus
- Summarise and reformulate in real time

#### Presentations

- Deliver high-impact, persuasive presentations
- Rhetorical structure
- Audience engagement
- Handling challenging questions or objections

#### Explaining Things

- Explain highly complex or abstract ideas with precision
- Reformulate ideas multiple ways
- Adapt explanations instantly
- Ensure deep understanding

#### Phone Calls & Online Meetings

- Manage the most demanding spoken interactions
- Handle negotiations and conflict
- Manage high-pressure conversations
- Maintain control and clarity in difficult situations

#### Learner-Defined Situation/s

- Real situation/s chosen by the learner [e.g. executive communication, high-stakes negotiations, public speaking, training or coaching others]

# Référentiel des niveaux en anglais

Nos formations d'anglais, alignées sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues [CECRL], vous permettent de **progresser** à votre rythme dans un cadre dynamique et stimulant. Encadré[e] par une coach expérimentée, vous développez vos compétences grâce à une approche interactive et structurée, couvrant les principaux aspects de la langue [grammaire, vocabulaire, prononciation et compréhension].

## Niveau débutant

**A1 | introductif** : À ce stade, vous êtes capable de comprendre :

- des phrases simples de la vie quotidienne [*se présenter, poser des questions basiques*]
- un discours lent, avec des pauses marquées
- un vocabulaire courant et familier [*informations personnelles, situations du quotidien*]
- des textes courts et simples [*messages simples, e-mails courts*]

**A2 | élémentaire** : À ce stade, vous êtes capable de :

- comprendre les points essentiels d'un discours clair et simple [*consignes, échanges du quotidien*]
- comprendre des textes courts sur des sujets familiers [*e-mails simples, annonces, messages courts*]
- vous exprimer avec un langage simple, personnel et professionnel [*se présenter, décrire ses activités, échanger des informations de base au travail*]

## Niveau intermédiaire

**B1 | intermédiaire** : À ce stade, vous pouvez :

- participer à des échanges sur des sujets familiers et du quotidien [*travail, études, voyages*]
- lire et comprendre des textes simples sur des sujets familiers [*e-mails, articles courts, documents usuels*]
- comprendre les points principaux d'un discours clair [*conversations professionnelles, consignes, discussions courantes*]

**B2 | intermédiaire avancé** : À ce stade, vous êtes en mesure de :

- comprendre les points essentiels de textes plus complexes [*rapports, articles spécialisés*]
- suivre des conversations courantes avec aisance [*réunions, échanges professionnels, discussions spontanées*]
- lire et comprendre des documents variés [*livres, articles, essais*] avec un vocabulaire étendu

## Niveau avancé

**C1 | avancé** : À ce stade, vous savez :

- comprendre des discours longs, complexes et abstraits [*conférences, présentations, débats*]
- lire et interpréter des textes longs et complexes, y compris implicites [*articles approfondis, essais, analyses*]
- utiliser un vocabulaire riche et nuancé, y compris hors de votre domaine [*expressions idiomatiques, registres variés*]

**C2 | expert** : À ce stade, vous maîtrisez :

- comprendre tout type de discours, même complexe [*conférences, débats, échanges spécialisés*]
- interpréter de textes exigeants, y compris littéraires et abstraits [*essais, œuvres littéraires*]
- communiquer de manière fluide et spontanée, proche de celle d'un locuteur natif

# Parcours de Formation

## Démarrage et organisation

- Évaluations initiales réalisées en amont de la première séance, puis analysées afin d'ajuster le parcours si nécessaire
- Premières séances dédiées à l'affinement des besoins, des objectifs et des préférences d'apprentissage, dans un cadre collaboratif et bienveillant
- Réservation anticipée d'une/plusieurs séances afin de favoriser une interaction régulière en anglais [idéalement 2 \* 30 mins de coaching/semaine], complétée par un apprentissage autonome, varié et régulier

## Développement des compétences

- Séances de coaching régulières, adaptées au rythme et aux objectifs, avec suivi des progrès, échanges autour des questions et résolution des points bloquants
- Activités ciblées, mises en pratique et feedback personnalisé

## Consolidation et ajustements

- Évaluation intermédiaire permettant d'ajuster et d'affiner le parcours si nécessaire
- Renforcement des acquis et approfondissement des points clés

## Évaluation et perspectives

- Évaluation finale, basée sur les mêmes critères que l'évaluation initiale et revue lors de la dernière séance [bilan des acquis]
- Remise d'un compte rendu personnalisé incluant recommandations et prochaines étapes
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Passage du test CLOE/VTEST en fin de formation [obligatoire CPF, en option hors CPF]