



Coaching  
professionnel  
sur mesure

*Éveillez votre  
curiosité*

*Prenez  
confiance*

*Osez  
communiquer  
en anglais*

# Curiosity *for* English



# Programme de Formation

## B1 - Intermediate [Independent Communication]

### B1 Overall Objective

Communicate independently in most professional situations, express ideas clearly, and manage routine interactions with confidence.

### Functional Modules

#### Informal Communication

- Interact naturally in everyday and workplace conversations
- Engage in small talk
- Share opinions and experiences
- React appropriately in social situations

#### Emails & Simple Written Messages

- Write clear, structured professional messages
- Write detailed emails
- Explain situations or problems
- Make requests and follow up

#### Meetings

- Participate actively in meetings
- Express opinions and suggestions
- Ask for clarification
- Summarise key points

#### Presentations

- Deliver clear, structured presentations on familiar topics
- Logical structure (intro / development / conclusion)
- Explaining ideas with examples
- Managing questions

#### Explaining Things

- Explain ideas, processes, and decisions clearly
- Explain how something works
- Give reasons and justifications
- Clarify misunderstandings

#### Phone Calls & Online Meetings

- Handle professional calls confidently
- Lead or contribute to calls
- Clarify information
- Handle unexpected questions

#### Learner-Defined Situation/s

- Real situation/s chosen by the learner [e.g. client/supplier interactions, internal/external presentations, explaining technical or training content]



# Programme de Formation

## B2 - Upper Intermediate [Confident Communication]

### B2 Overall Objective

Communicate fluently and effectively  
in complex professional situations,  
adapting tone, style, and structure to context.

### Functional Modules

#### Informal Communication

- Communicate naturally and appropriately in a wide range of situations
- Adapt tone to context
- Express nuance and emotion
- Handle informal and semi-formal interactions

#### Emails & Documents

- Produce clear, well-structured, professional written communication
- Write formal and semi-formal documents
- Argue a point clearly
- Summarise complex information

#### Meetings

- Lead and manage meetings effectively
- Chair meetings
- Manage discussions
- Negotiate and reach consensus

#### Presentations

- Deliver confident, engaging presentations to professional audiences
- Clear messaging and impact
- Adapting language to audience
- Handling questions and interruptions
- Defend ideas
- Respond spontaneously

#### Explaining Things

- Explain complex concepts clearly and efficiently
- Simplify complex ideas
- Use examples and analogies
- Adjust explanations based on listener understanding

#### Phone Calls & Online Meetings

- Manage complex spoken interactions
- Handle difficult conversations
- Negotiate
- Resolve misunderstandings

#### Learner-Defined Situation/s

- Real situation/s chosen by the learner [e.g. client negotiations, training delivery, presenting strategy or change, managing sensitive conversations]

# 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]