



# Leading Language Institute

## Anglais débutant A2

### avec certification LEVEL TEL



#### Objectifs

- Renforcer ses connaissances
- Être capable de communiquer dans un cadre professionnel et familial
- Pouvoir comprendre et utiliser les expressions et vocabulaire d'un discours relatif à des sujets professionnels
- Soutenir une conversation sur son activité professionnelle
- Savoir rédiger des textes (mails, courriers, etc...)
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

#### Programme

##### COMPRENDRE (écouter et lire) :

- Comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquents relatifs à ce qui le concerne (lui-même, sa famille, les achats, l'environnement proche, le travail).
- Lire et comprendre l'essentiel des annonces et des messages simples de la vie quotidienne.
- Lire des textes courts et simples.
- Trouver des informations particulières prévisibles dans des documents courants comme des publicités, des prospectus, des menus et des horaires.
- Comprendre des lettres personnelles courtes et simples.

##### PARLER (prendre part à une conversation / s'exprimer oralement en continue) :

- Communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange simple et direct d'informations sur des sujets et des activités familiaux.
- Avoir des échanges très brefs.
- Utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples sa famille et d'autres gens, ses conditions de vie, sa formation, son activité professionnelle.

##### ECRIRE :

- Ecrire des notes des messages simples et courts.
- Ecrire une lettre personnelle très simple (par exemple, une lettre de remerciement).

##### OBJECTIFS COMMUNICATIFS :

Aborder qq - Anticiper sur les événements futurs - Apprécier - Approuver, désapprouver - Avertir, mettre en garde - Convaincre - Demander un conseil - Donner un avis, une opinion - Emettre des réserves - Exprimer la nécessité et l'obligation - Exprimer la possession - Exprimer son ignorance - Exprimer une supposition - Faire des suggestions - Juger, critiquer - Justifier une opinion - Présenter, caractériser une personne - Raconter une suite de faits - Rassurer - Regretter - S'indigner - Se disputer - Se plaindre, revendiquer.

##### GRAMMAIRE :

Adverbes - Conditionnel présent - Discours rapporté au présent et au passé en/y - Expression de la durée (il y a, depuis, etc.) - Plus-que-parfait - Pronoms interrogatifs, possessifs, démonstratifs - Pronoms relatifs (qui, que, où, dont) - Sens et emploi des articles - Sens passif - Subjonctif présent

##### PASSAGE DE LA CERTIFICATION Level TEL:

*Pratiquer l'anglais dans un contexte professionnel – LEVELTEL - RS6265 – Echéance de l'enregistrement : 17/02/2026*

LEVELTEL+ permet d'attester de l'aptitude à travailler en anglais dans un poste donné. Cette évaluation est basée sur les 5 compétences définies dans le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les langues) :

- la réception : écouter, lire
- la production : s'exprimer oralement en continu, écrire
- l'interaction : prendre part à une conversation

La certification « Aptitude à travailler en langue anglaise- LEVETEL+ » est délivrée en fonction de l'atteinte d'un objectif de niveau minimum lié à un métier.

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, l'inscription sera remboursée et la formation sera transmise.

#### Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

#### Pré-requis

Attester d'un niveau A1 dans la langue cible.

#### Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

#### Méthodes d'évaluation

Evaluations continues tout au long de la formation sanctionnées par un test de fin de formation : en début et à mi-parcours – à 10 h (quiz, exercices et tests) et en fin de formation : certification.

#### Modalités d'évaluation

Passation du certificat de fin de formation dans notre centre ou à distance en e-surveillance

#### Durée, tarif et délais d'accès

Durée à déterminer selon les besoins  
 Prix de base : 45€ HT/H puis en fonction du volume  
 Inscription via le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) - délais d'accès selon le financeur (entre 3 et 15 jours).

#### Lieu

En présentiel, dans nos locaux ou dans votre entreprise, possible à distance

3 boulevard Saint Symphorien – 57070 LONGEVILLE-LES-METZ

Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET : 80919787400013

Organisme de Formation enregistré sous le N° 41 5703554 57

MAJ – Janvier 2025



Centre de formation accessible aux personnes handicapées.

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)





# Leading Language Institute

## Anglais intermédiaire B1

### avec certification LEVEL TEL



## Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

## Pré-requis

Attester d'un niveau A2 dans la langue cible.

## Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

## Méthodes d'évaluation

Evaluations continues tout au long de la formation sanctionnées par un test de fin de formation : en début et à mi-parcours – à 10 h (quizz, exercices et tests) et en fin de formation : certification.

## Modalités d'évaluation

Passation du certificat de fin de formation dans notre centre ou à distance en e-surveillance

## Durée, tarif et délais d'accès

Durée à déterminer selon les besoins  
 Prix de base : 45€ HT/H puis en fonction du volume  
 Inscription via le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) - délais d'accès selon le financeur (entre 3 et 15 jours).

## Lieu

En présentiel, dans nos locaux ou dans votre entreprise, possible à distance

3 boulevard Saint Symphorien – 57070 LONGEVILLE-LES-METZ  
 Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET : 80919787400013  
 Organisme de Formation enregistré sous le N° 41 5703554 57

## Objectifs

- Consolider ses connaissances à l'oral et à l'écrit
- Pouvoir comprendre les points essentiels d'un discours sur des sujets familiers professionnels quand l'interlocuteur emploie un langage clair et standard
- Savoir rédiger des textes dans un langage courant (domaine professionnel)
- Être capable de soutenir une conversation sans préparation
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

## Programme

### COMPRENDRE (écouter et lire) :

- Comprendre les points essentiels lorsqu'un langage clair et standard est utilisé et qu'il s'agit de sujets familiers professionnels.
- Comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
- Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à son travail.
- Comprendre la description d'événements, l'expression des sentiments et de souhaits dans des lettres professionnelles.

### PARLER (prendre part à une conversation / s'exprimer oralement en continu) :

- Faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée.
- Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne professionnelle.
- S'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, ses rêves, ses espoirs ou ses buts.
- Brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets.
- Raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer ses réactions.

### ECRIRE :

- Il peut écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers professionnels.
- Il peut écrire des lettres professionnelles pour décrire des expériences et des impressions.

### OBJECTIFS COMMUNICATIFS :

Analyser des événements - Chercher et trouver des informations - Comprendre et répondre à des invitations - Conseiller/déconseiller - Convaincre - Définir - Dire sa connaissance/son ignorance - Exprimer la confiance/la méfiance - Exprimer la sympathie/l'antipathie, l'obligation, l'interdiction, la certitude/le doute, la colère - Exprimer son accord/son désaccord - Exprimer son hésitation - Faire des critiques et donner son jugement - Faire des projets et des promesses - Faire des réclamations - Faire face à des situations d'incompréhension - Fournir des explications - Résumer, raconter

### GRAMMAIRE :

Adjectifs et pronoms indéfinis - Conditionnel et subjonctif dans l'expression du souhait, de la volonté, de l'obligation, des sentiments - Expression du but, de la condition, de la restriction, de l'hypothèse, de la cause, de la conséquence, de l'opposition, de la concession, de la comparaison - Gérondif - L'impératif à la forme affirmative et négative - Participes présent et passé - Temps du récit (passé composé, passé simple, imparfait, plus-que-parfait, passé antérieur)

### PASSAGE DE LA CERTIFICATION Level TEL:

*Pratiquer l'anglais dans un contexte professionnel – LEVELTEL – RS6265– Echéance de l'enregistrement : 17/02/2026*

LEVELTEL+ permet d'attester de l'aptitude à travailler en anglais dans un poste donné. Cette évaluation est basée sur les 5 compétences définies dans le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les langues) :

- la réception : écouter, lire
- la production : s'exprimer oralement en continu, écrire
- l'interaction : prendre part à une conversation

La certification « Aptitude à travailler en langue anglaise- LEVETEL+ » est délivrée en fonction de l'atteinte d'un objectif de niveau minimum lié à un métier.

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.

À 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 transmises 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.



Centre de formation accessible aux personnes handicapées.

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)





# Leading Language Institute

## Anglais intermédiaire B2

### avec certification LEVEL TEL



#### Objectifs

- Consolider et élargir ses connaissances (à l'oral et à l'écrit)
- Savoir lire, comprendre et écrire des textes, articles, rapports complexes relatifs au domaine professionnel
- Pouvoir suivre une argumentation complexe sur des sujets relativement professionnels
- Être capable de communiquer avec aisance, participer activement à une conversation, défendre ses opinions
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

#### Programme

##### COMPRENDRE (écouter et lire) :

Comprendre les points essentiels lorsqu'un langage clair et standard est utilisé et qu'il s'agit de sujets familiers professionnels  
Comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.  
Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante relative à son travail.  
Comprendre la description d'événements, l'expression des sentiments et de souhaits dans des lettres professionnelles.

##### PARLER (prendre part à une conversation / s'exprimer oralement en continu) :

Faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée.  
Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).  
S'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, ses rêves, ses espoirs ou ses buts.  
Brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets.  
Raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer ses réactions.

##### ECRIRE :

- Il peut écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement.
- Il peut écrire des lettres personnelles pour décrire des expériences et des impressions.

##### OBJECTIFS COMMUNICATIFS :

Analyser des événements - Chercher et trouver des informations - Comprendre et répondre à des invitations - Conseiller/déconseiller - Convaincre - Définir - Dire sa connaissance/son ignorance - Exprimer la confiance/la méfiance - Exprimer la sympathie/l'antipathie, l'obligation, l'interdiction, la certitude/le doute, la colère - Exprimer son accord/son désaccord - Exprimer son hésitation - Faire des critiques et donner son jugement - Faire des projets et des promesses - Faire des réclamations - Faire face à des situations d'incompréhension - Fournir des explications - Résumer, raconter

##### GRAMMAIRE :

Adjectifs et pronoms indéfinis - Conditionnel et subjonctif dans l'expression du souhait, de la volonté, de l'obligation, des sentiments - Expression du but, de la condition, de la restriction, de l'hypothèse, de la cause, de la conséquence, de l'opposition, de la concession, de la comparaison - Gérondif - L'impératif à la forme affirmative et négative - Participes présent et passé - Temps du récit (passé composé, passé simple, imparfait, plus-que-parfait, passé antérieur)

##### PASSAGE DE LA CERTIFICATION Level TEL:

*Pratiquer l'anglais dans un contexte professionnel – LEVELTEL – RS6265 – Echéance de l'enregistrement : 17/02/2026*

LEVELTEL+ permet d'attester de l'aptitude à travailler en anglais dans un poste donné. Cette évaluation est basée sur les 5 compétences définies dans le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les langues) :

- la réception : écouter, lire
- la production : s'exprimer oralement en continu, écrire
- l'interaction : prendre part à une conversation

La certification « Aptitude à travailler en langue anglaise- LEVETEL+ » est délivrée en fonction de l'atteinte d'un objectif de niveau minimum lié à un métier.

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.

À 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 transmises 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.



Centre de formation  
accessible aux personnes  
handicapées.

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)



#### Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

#### Pré-requis

Attester d'un niveau B1 dans la langue cible.

#### Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

#### Méthodes d'évaluation

Evaluations continues tout au long de la formation sanctionnées par un test de fin de formation : en début et à mi-parcours – à 10 h (quizz, exercices et tests) et en fin de formation : certification.

#### Modalités d'évaluation

Passation du certificat de fin de formation dans notre centre ou à distance en e-surveillance

#### Durée, tarif et délais d'accès

Durée à déterminer selon les besoins

Prix de base : 45€ HT/H puis en fonction du volume

Inscription via le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) - délais d'accès selon le financeur (entre 3 et 15 jours).

#### Lieu

En présentiel, dans nos locaux ou dans votre entreprise, possible à distance

3 boulevard Saint Symphorien – 57070  
LONGEVILLE-LES-METZ  
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :  
80919787400013  
Organisme de Formation enregistré sous  
le N° 41 5703554 57



# Leading Language Institute

## Anglais avancé C1

### avec certification LEVEL TEL



#### Objectifs

- Renforcer et élargir ses connaissances (à l'oral et à l'écrit)
- Savoir écrire des textes, lettres et documents professionnels et généraux bien structurés et détaillés sur des sujets complexes en adaptant son style au destinataire
- Être capable de s'exprimer de façon spontanée, claire et détaillée
- Pouvoir suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

#### Programme

##### Compréhension et expression écrites :

- Lire, comprendre et différencier les styles de textes, articles, rapports longs et complexes relatifs au domaine général ou professionnel
- Être autonome dans la rédaction de documents professionnels et généraux (lettres de candidature, lettres de réclamation, lettres commerciales, rapports officiels, comptes-rendus, emails ...)
- Ecrire des textes en développant son point de vue et en argumentant
- Adapter son style au destinataire
- Lire et comprendre des textes littéraires complexes

##### Compréhension et expression orales :

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre les dialogues et longs discours complexes relatifs à des sujets professionnels et généraux
- Suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non
- Faire des présentations claires et détaillées de sujets complexes
- S'exprimer avec aisance
- Participer activement à une conversation
- Présenter et défendre ses opinions
- Utiliser le registre de langage adapté à la situation
- Soutenir une conversation avec aisance sur des sujets d'actualité
- Mener un entretien complexe avec un client
- Reformuler et répondre aux objections avec facilité
- Présenter un produit/un projet, animer une réunion de manière spontanée

##### Enrichir son vocabulaire :

- Général et professionnel, vocabulaire spécifique sur demande
- Nuancer son vocabulaire : maîtriser les synonymes, antonymes, homonymes
- Revoir les expressions idiomatiques

##### PASSAGE DE LA CERTIFICATION Level TEL:

*Pratiquer l'anglais dans un contexte professionnel – LEVELTEL - RS6265 – Echéance de l'enregistrement : 17/02/2026*

LEVELTEL+ permet d'attester de l'aptitude à travailler en anglais dans un poste donné. Cette évaluation est basée sur les 5 compétences définies dans le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les langues) :

- la réception : écouter, lire
- la production : s'exprimer oralement en continu, écrire
- l'interaction : prendre part à une conversation

La certification « Aptitude à travailler en langue anglaise- LEVETEL+ » est délivrée en fonction de l'atteinte d'un objectif de niveau minimum lié à un métier.

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.

À 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.

#### Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

#### Pré-requis

Attester d'un niveau B2 dans la langue cible.

#### Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

#### Méthodes d'évaluation

Evaluations continues tout au long de la formation sanctionnées par un test de fin de formation : en début et à mi-parcours – à 10 h (quizz, exercices et tests) et en fin de formation : certification.

#### Modalités d'évaluation

Passation du certificat de fin de formation dans notre centre ou à distance en e-surveillance

#### Durée, tarif et délais d'accès

Durée à déterminer selon les besoins

Prix de base : 45€ HT/H puis en fonction du volume

Inscription via le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) - délais d'accès selon le financeur (entre 3 et 15 jours).

#### Lieu

En présentiel, dans nos locaux ou dans votre entreprise, possible à distance

3 boulevard Saint Symphorien – 57070 LONGEVILLE-LES-METZ  
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET : 80919787400013  
Organisme de Formation enregistré sous le N° 41 5703554 57



Centre de formation accessible aux personnes handicapées.

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)





# Leading Language Institute

## Anglais avancé C2

### avec certification LEVEL TEL



#### Objectifs

- Renforcer ses connaissances
- Être capable de communiquer dans un cadre professionnel et familial
- Pouvoir comprendre et utiliser les expressions et vocabulaire d'un discours relatif à des sujets familiers
- Soutenir une conversation sur son activité professionnelle, sa famille...
- Savoir rédiger des textes (mails, courriers, etc...)
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

#### Programme

##### COMPRENDRE (écouter et lire) :

- Aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour se familiariser avec un accent particulier.
- Lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, un article spécialisé ou une œuvre littéraire

##### PARLER (prendre part à une conversation / s'exprimer oralement en continu) :

- Participer sans effort à toute conversation ou discussion et être très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes.
- S'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté pour que cela passe inaperçu.
- Présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider son auditeur

##### ECRIRE :

- Ecrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Il peut rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Il peut résumer et critiquer un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.

##### OBJECTIFS COMMUNICATIFS :

- Exprimer sa pensée et ses sentiments (de manière objective et subjective)

##### GRAMMAIRE :

- Cohérence textuelle et progression de l'information. Mise en valeur des mots et des idées.

##### NOTIONS ABORDEES :

- Notions spécialisées (par secteurs et domaines de spécialisation).
- L'humour dans l'expression : jeux sur les situations, les registres de langue, le sens des mots et les parlers spécifiques.

##### PASSAGE DE LA CERTIFICATION Level TEL:

*Pratiquer l'anglais dans un contexte professionnel – LEVELTEL - RS6265– Echéance de l'enregistrement : 17/02/2026*

LEVELTEL+ permet d'attester de l'aptitude à travailler en anglais dans un poste donné. Cette évaluation est basée sur les 5 compétences définies dans le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les langues) :

- la réception : écouter, lire
- la production : s'exprimer oralement en continu, écrire
- l'interaction : prendre part à une conversation

La certification « Aptitude à travailler en langue anglaise- LEVELTEL+ » est délivrée en fonction de l'atteinte d'un objectif de niveau minimum lié à un métier.

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.

À 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 transmises 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



Centre de formation accessible aux personnes handicapées.

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)



#### Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

#### Pré-requis

Attester d'un niveau C1 dans la langue cible.

#### Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

#### Méthodes d'évaluation

Evaluations continues tout au long de la formation sanctionnées par un test de fin de formation : en début et à mi-parcours – à 10 h (quizz, exercices et tests) et en fin de formation : certification.

#### Modalités d'évaluation

Passation du certificat de fin de formation dans notre centre ou à distance en e-surveillance

#### Durée, tarif et délais d'accès

Durée à déterminer selon les besoins  
 Prix de base : 45€ HT/H puis en fonction du volume  
 Inscription via le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) - délais d'accès selon le financeur (entre 3 et 15 jours).

#### Lieu

En présentiel, dans nos locaux ou dans votre entreprise, possible à distance

3 boulevard Saint Symphorien – 57070 LONGEVILLE-LES-METZ  
 Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET : 80919787400013  
 Organisme de Formation enregistré sous le N° 41 5703554 57