KICK ASSISTANT

FORMATION CERTIFIANTE · ÉLIGIBLE CPF

Anglais professionnel pour assistante de direction – avancé

Assistant·e de direction · Niveau 2 · 48 heures · 6 mois · Distanciel en direct

■ Certification LILATE – RS7314 incluse

Prochaine session : du 12 janvier au 12 juillet 2027

DURÉE	FORMAT	PARTICIPANTS	TARIF
48 heures · 6 mois	En direct sur Zoom	3 à 5 par groupe	1 650 € TTC

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le ou la participant·e sera capable de :

– Participer activement à des réunions en anglais et en rédiger les comptes rendus
– Préparer et présenter un exposé ou un briefing en anglais
– Rédiger une correspondance formelle complexe (propositions, réclamations, rapports)
– Adapter son registre de langue selon l'interlocuteur et le contexte culturel
– Maîtriser les subtilités de ton et les nuances de l'anglais des affaires
– Gérer des situations professionnelles délicates en anglais (négociation, urgence, protocole)

Niveau de sortie visé : B2 (CECRL)

ACCÈS ET PUBLIC VISÉ

Public visé : Assistant·e de direction

Prérequis : niveau B1 minimum, validé par un test de positionnement en amont, ou Niveau 1 Kick Assistant validé. Mener ou souhaiter mener des activités professionnelles pour lesquelles l'anglais est un vecteur de communication pertinent.

Modalités d'admission : admission sur dossier et après test. Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel permettent d'adapter le parcours au niveau et aux objectifs du candidat.

Modalités d'accès : inscription via Mon Compte Formation (CPF) ou préinscription par formulaire · Délai : 11 jours ouvrés minimum avant le début de la session pour une inscription CPF

Format : distanciel synchrone sur Zoom, pendant la pause déjeuner · Temps partiel, en semaine

Accessibilité PSH : les besoins spécifiques liés au handicap sont étudiés en amont afin de proposer des adaptations des supports, du rythme et des modalités de communication ; si nécessaire, orientation vers un organisme spécialisé. Contact : Stéphanie DELOUMEAUX · contact@kick-assistant.com

CERTIFICATION

Test d'aptitude à travailler en anglais – LILATE (RS7314), délivré par LINGUEO. Présentation obligatoire en fin de parcours. Le niveau délivré est conforme au CECRL, de B1 à C2 ; le parchemin est délivré à partir du niveau B1. Évaluation en ligne, à distance : 60 min avec examinateur ou 30 min en modalité assistée par IA.

CONTENU — LES 4 BLOCS

Bloc 1 — Réunions et présentations

– Vocabulaire et expressions clés pour animer ou participer à une réunion
– Techniques de prise de notes et rédaction de comptes rendus en anglais
– Structure d'un briefing ou d'une présentation professionnelle
– Gestion des échanges et des questions

Bloc 2 — Correspondance formelle avancée

– Rédaction de propositions, rapports et documents formels
– Traitement de réclamations et situations délicates par écrit
– Subtilités du ton formel en anglais britannique et américain
– Relecture, correction et reformulation de documents

Bloc 3 — Différences culturelles et protocole

– Codes culturels anglophones dans le monde professionnel
– Protocole dans les relations avec des interlocuteurs internationaux
– Communication informelle en contexte professionnel
– Gestion des malentendus culturels

Bloc 4 — Mises en situation avancées

– Simulations de réunions, présentations et négociations en anglais
– Jeux de rôle basés sur des situations réelles d'assistanat de direction
– Travail sur la fluidité, la précision et la confiance à l'oral
– Débriefing individuel et axes de progression personnalisés

MOYENS ET ÉVALUATION

Modalités pédagogiques : 48 h en direct sur Zoom pendant la pause déjeuner : 2 séances d'1 h par semaine (théorie, puis conversation et pratique), en groupes de 3 à 5. Aucun e-learning.

Encadrement : deux formateurs spécialisés en anglais des affaires, l'un dédié à l'écrit, l'autre à l'oral · Conception pédagogique : Stéphanie Deloumeaux, assistante de direction trilingue, 17 ans d'expérience en assistanat de haut niveau, dont 10 ans à Londres

Suivi : relevé de présence à chaque séance

Évaluation des acquis : test de positionnement initial, mises en situation et jeux de rôle, débriefings individuels, passage du test LILATE en fin de parcours

Sanction : attestation de fin de formation précisant les compétences acquises

RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, l'assistant·e est capable de gérer en anglais les situations professionnelles avancées de l'assistanat de direction : conduire et restituer des réunions, produire une correspondance formelle complexe, adapter son registre au contexte culturel et gérer des situations délicates (négociation, urgence, protocole).

TARIF ET FINANCEMENT

1 650 € TTC, frais d'examen inclus · Éligible CPF · Finançable OPCO / plan de développement des compétences