



PROGRAMME FORMATION ANGLAIS PROFESSIONNEL EN LIGNE

- **Intitulé de la formation :** ANGLAIS PROFESSIONNEL : MAITRISE ET CERTIFICATION (débutant)
- **Intitulé de la certification :** VTest Business English - 4 Skills
- **Code RS :** RS6905 du 28-11-2024
- **Organisme Certificateur :** Exassess (Vtest)
- **Public visé :** Débutants souhaitant gagner en autonomie dans un contexte professionnel.

Objectif :

- Mesurer la capacité à écouter, comprendre et analyser des dialogues, monologues ou réunions dans un contexte professionnel
- Évaluer la capacité à lire, analyser et comprendre des documents professionnels tels que des emails, rapports ou articles techniques écrits en anglais.
- Évaluer la capacité à s'exprimer clairement et structurer ses idées dans un contexte professionnel.
- Mesurer la capacité à rédiger des textes clairs et structurés, adaptés aux besoins professionnels
- Se préparer au passage de la certification « VTest Business English – 4 skills ».

Prérequis :

- Avoir un PC Portable ou Ordinateur de bureau + Casque Audio + Webcam ou Tablette
- Avoir un niveau minimum A1

Contenu de la formation :

Module 1 – Compréhension orale en contexte professionnel

Objectifs pédagogiques :

- Identifier les informations clés dans des dialogues et monologues professionnels
- Identifier des informations factuelles simples et des mots familiers du quotidien professionnel.
- Développer des stratégies d'écoute active et de prise de notes

Contenus & activités :

- Écoute et Analyse de dialogues professionnels simulés (réunions, appels, négociations)
- Exercices d'écoute active (informations principales / secondaires)
- Travail sur les accents et jargons professionnels
- Entraînement à la prise de notes lors de briefings ou conférences
- Questions ciblées à partir d'échanges simples et clairs

Préparation à l'évaluation VTest :

- QCM basés sur dialogues et monologues
- Extraction d'informations précises à partir d'écoutes professionnelles

Module 2 – Compréhension écrite de documents professionnels

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le contexte, les objectifs et les informations clés d'un document
- Analyser des textes professionnels variés
- Synthétiser et reformuler l'information essentielle

**Contenus & activités :**

- Analyse d'e-mails, mémos, rapports, notes internes et propositions commerciales
- Études de cas à partir de documents professionnels
- Recherche d'informations spécifiques
- Exercices de synthèse et de reformulation

Préparation à l'évaluation VTest :

- Lecture de textes suivie de QCM
- Identification d'informations spécifiques dans des documents longs

Module 3 – Expression orale professionnelle**Objectifs pédagogiques :**

- Présenter un sujet professionnel de façon claire et argumentée
- Animer une réunion ou conduire un échange professionnel
- Améliorer la fluidité, la prononciation et l'aisance orale

Contenus & activités :

- Présentations simulées
- Jeux de rôle : réunions, entretiens, revues de projet
- Lecture à voix haute pour travailler la prononciation et le rythme
- Exercices de répétition et d'écoute active

Préparation à l'évaluation VTest :

- Lecture de paragraphes à haute voix
- Réponses orales à des questions ouvertes
- Activités d'écoute et de répétition

Module 4 – Expression écrite en milieu professionnel**Objectifs pédagogiques :**

- Rédiger des e-mails professionnels structurés de 80 mots (Niveau A2)
- Produire des documents préparatoires (ordre du jour, compte rendu)
- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté et une grammaire correcte

Contenus & activités :

- Rédaction d'e-mails (demandes, réponses, explications)
- Création de rapports et comptes rendus professionnels
- Ateliers de style, grammaire fondamentale et vocabulaire métier
- Structuration des idées et cohérence du discours écrit

Préparation à l'évaluation VTest :

- Rédaction d'un texte chronométré (80 mots pour un niveau A2)
- Respect du nombre de mots selon le niveau (A à C)
- Travail sur clarté, structure, vocabulaire et grammaire

Module 5 – Entraînement final & préparation à la certification**Contenus & activités :**

- Entraînements transversaux sur les 4 compétences
- Tests blancs dans les conditions de la certification
- Retours personnalisés et axes d'amélioration
- Stratégies de gestion du temps et du stress à l'examen

Lien certification : Préparation directe et complète au passage du **VTest Business English – 4 skills.**



Résultats attendus :

- **Compréhension orale** : Comprendre des phrases et des expressions relatives à des domaines de priorité immédiate liés au poste de travail, comme des consignes simples et explicites.
- **Compréhension écrite** : Identifier des informations spécifiques dans des documents courts et simples tels que des e-mails, des brochures ou de courts articles décrivant des situations quotidiennes en entreprise.
- **Expression orale** : Utiliser des mots courants et des phrases simples pour exposer une situation professionnelle proche ou poser des questions contextuelles liées à son poste.
- **Expression écrite** : Rédiger des textes courts et limités (environ 80 mots) en relation avec son environnement immédiat, comme une note simple ou un e-mail de réponse courte.
- **Certification** : Valider ses compétences professionnelles sur l'échelle du CECRL (niveaux A2 ou B1.1) via le test VTest Business English – 4 Skills. Le candidat recevra un parchemin officiel attestant de son aptitude à travailler en anglais dans son domaine d'activité.
- Le test VTest Business English -4 Skills évalue les compétences professionnelles en anglais selon l'échelle du Cadre Européen commun de Référence pour les Langues (CECRL), du niveau A2 au niveau C2. Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, pour les compétences de compréhension et d'expression, à l'oral ou à l'écrit. La certification VTest est reconnue en France et à l'international par de nombreuses entreprises et institutions. Tous les candidats disposeront d'un accès à un test de découverte.

Durée et Prix de la formation :

Durée de la formation (h)	Nombre d'heures en Visio	Durée totale de la formation (en semaine)	Prix TTC €
15h	15h	Entre 6 et 8 semaines	1500
25h	25h	Entre 9 et 11 semaines	2500

- Le coût de la certification, fixé à 126 € TTC (tarif public), est inclus dans le prix total de la formation. Ce montant correspond aux frais d'inscription, d'organisation et de passage de l'examen de certification et ne fait l'objet d'aucune facturation distincte auprès du bénéficiaire.
- Formation éligible au dispositif CPF

Méthodes d'évaluation et Certification :

- **Test de positionnement** : Évaluation initiale pour confirmer le niveau A1 avant l'entrée en parcours.
- **Évaluation finale** : Passage de la certification VTest Business English 4 Skills.
- **Modalités d'examen** : L'épreuve est intégralement réalisée en ligne sur la plateforme sécurisée VTest.
- **Système de notation** : La correction est automatisée par des algorithmes d'intelligence artificielle et un système de notation vocal exclusif pour garantir l'objectivité.
- **Résultat** : Délivrance d'un parchemin indiquant le niveau CECRL (A2 à C2) avec subdivision (.1 ou .2) pour une précision accrue.

**Méthodes pédagogiques**

- Pédagogie active et orientée compétences, basée sur des situations professionnelles réelles
- Mises en situation contextualisées (réunions, appels téléphoniques, e-mails, rapports)
- Approche progressive, du simple au complexe, adaptée au niveau CECRL de l'apprenant
- Apprentissage guidé par un formateur expert, avec explications ciblées et feedback individualisé
- Entraînement spécifique aux formats du test VTest (QCM, réponses construites, production orale et écrite)

Formes d'apprentissage et exercices mobilisés

- Exercices d'écoute active et de compréhension orale (dialogues, monologues, accents professionnels)
- Lecture et analyse de documents professionnels authentiques
- Exercices de précision lexicale et grammaticale (QCM, phrases à compléter, correction d'erreurs)
- Activités de production écrite structurée (e-mails, comptes rendus, documents préparatoires)
- Entraînements à l'expression orale (lecture à voix haute, répétition, réponses ouvertes chronométrées)
- Tests de découverte et entraînements blancs pour se familiariser avec le format VTest

Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap

- Notre référente handicap se tient à votre disposition par téléphone ou par mail au contact@mindvibe.fr
- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilités réduites. Après la prise en compte des besoins, une adaptation est possible en lien avec nos partenaires acteurs du champ du handicap pour le bon suivi et déroulement de la formation.

Les Points forts

- Méthode pédagogique active et interactive
- Formateur expert dédié, certifié et expérimenté
- Apprentissage progressif et encadré
- Séances en Visio conference individuelles
- Parcours sur mesure, adapté à votre niveau, vos objectifs et votre métier