



PROGRAMME FORMATION ANGLAIS PROFESSIONNEL EN LIGNE

- **Intitulé de la formation** : ANGLAIS PROFESSIONNEL : DE LA BASE À L'EXCELLENCE
- **Intitulé de la certification** : VTest Business English - 4 Skills
- **Code RS** : RS6905 du 28-11-2024
- **Organisme Certificateur** : Exassess (Vtest)

Objectif :

- Comprendre, analyser et restituer des échanges oraux professionnels en anglais.
- Lire, interpréter et exploiter des documents professionnels écrits en anglais.
- S'exprimer à l'oral de façon fluide et structurée, en argumentant et en interagissant dans des situations professionnelles.
- Rédiger des textes professionnels clairs, précis et adaptés aux besoins métier.
- Se préparer efficacement au passage de la certification « VTest Business English – 4 skills » en maîtrisant les types d'épreuves et les attentes du test.

Prérequis :

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

Contenu de la formation :

Formes d'Apprentissage et des exercices variés :

- Acquérir le vocabulaire et les formulations couramment utilisés lors de conversations téléphoniques afin d'améliorer la communication professionnelle lors d'appels.
- Pratiquer la dictée de mots et d'expressions pour développer les compétences rédactionnelles nécessaires dans un contexte professionnel.
- Lecture des documents professionnels pour améliorer la compréhension et la lecture de contenus spécifiques.
- Produire des textes clairs, fluides et facilement compréhensibles, adaptés à un public varié.
- Compléter des phrases en insérant le mot approprié pour renforcer la précision lexicale en rédaction.
- Répondre de manière ciblée aux objectifs de rédaction afin de faire progresser la discussion dans la bonne direction.
- Utiliser des questions à choix multiple pour perfectionner la grammaire dans la production orale et écrite, en privilégiant des structures correctes.
- Corriger des phrases présentant des erreurs potentielles pour renforcer la qualité linguistique.
- Exprimer clairement son point de vue dans un texte bien structuré.
- Pratiquer l'échange et l'écoute pour comprendre efficacement, en tenant compte des accents, expressions et jargons professionnels qui pourraient être moins familiers.



Résultats attendus :

- Compréhension écrite : comprendre un document professionnel écrit pour pouvoir, le cas échéant, y répondre.
- Clarté de la rédaction : produire un texte fluide, clair, facile à lire et à comprendre pour le lecteur.
- Efficacité grammaticale en rédaction : choisir des structures efficaces et justes, aussi bien pour décrire les actions que pour séquencer des procédures ou convaincre sur des idées.
- Précision lexicale en rédaction : appuyer la rédaction sur un vocabulaire approprié et correct, tel qu'employé communément dans un environnement professionnel.
- Capacité à répondre à l'objectif en rédaction : produire une réponse écrite parfaitement en ligne avec ce qui est demandé et qui permet à l'échange d'avancer dans la bonne direction.
- Efficacité grammaticale en production orale : choisir des structures efficaces et justes, aussi bien pour décrire les actions que pour séquencer des procédures ou convaincre sur des idées.
- Précision lexicale du vocabulaire professionnel général à l'oral : produire spontanément et comprendre le vocabulaire professionnel transversal.
- Précision du vocabulaire professionnel métier à l'oral : produire spontanément et comprendre le vocabulaire spécifique au métier du candidat.
- Fluidité du discours et interaction à l'oral : articuler et enchaîner un discours à l'oral afin de faciliter et dynamiser l'échange.
- Compréhension orale : comprendre et interagir à l'oral en anglais professionnel pour exécuter des actions, rebondir dans l'échange et faire avancer des projets.
- Obtention de la certification VTest Business English – 4 skills.

Durée et Prix de la formation :

Durée de la formation (h)	Nombre d'heures en Visio	Nombre de séances par semaine	Durée totale de la formation (en semaine)	Prix TTC €
13h	13h	2 séances de 1h30	Entre 6 et 8 semaines	1300
23h	23h	2 séances de 1h30	Entre 9 et 11 semaines	2300
33h	33h	2 séances de 2h00	Entre 10 et 12 semaines	3300
43h	43h	3 séances de 2h00	Entre 10 et 14 semaines	4300

- Le coût de la Certification est inclus dans le prix de la formation
- Formation éligible au CPF

Type de parcours :

- Individualisé et modularisé.

Programme du parcours :

- Compréhension écrite : comprendre un document professionnel écrit pour pouvoir, le cas échéant, y répondre.
- Clarté de la rédaction : produire un texte fluide, clair, facile à lire et à comprendre pour le lecteur.
- Efficacité grammaticale en rédaction : choisir des structures efficaces et justes, aussi bien pour décrire les actions que pour séquencer des procédures ou convaincre sur des idées.
- Précision lexicale en rédaction : appuyer la rédaction sur un vocabulaire approprié et correct, tel qu'employé communément dans un environnement professionnel.



- Capacité à répondre à l'objectif en rédaction : produire une réponse écrite parfaitement en ligne avec ce qui est demandé et qui permet à l'échange d'avancer dans la bonne direction.

Méthodes d'évaluation :

- Avant le début du parcours de formation, une première séance de prise de contact entre le formateur et l'apprenant est organisée pour évaluer le niveau initial de ce dernier à travers un test de niveau.
- 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 transmises à un jury de certification qui est la seule 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.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Apprentissage à distance et individualisé sur la base d'un diagnostic.
- Des cours en ligne en direct, où les apprenants peuvent interagir avec le formateur.
- Mise en situation simulée de communication professionnelle orale, adaptée au métier de l'apprenant.
- Nombreuses formes d'apprentissage : QCM, Apprentissage Expérientiel (simulation d'entretien, des jeux de rôle en ligne...), Etudes de cas, Simulations, Apprentissage par projets, etc.
- Évaluation finale réalisée à la fin de la formation et aperçu de la progression par compétences.

Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap

- Notre référente handicap se tient à votre disposition par téléphone (07 55 54 05 86) ou par mail au contact@skillsprint.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.
- Déficience auditive : évaluations accessibles avec handicap léger ou appareillage adapté.
- Déficience visuelle : évaluations accessibles avec handicap léger, visuel modéré ou léger binoculaire.



Les Points forts

- Programme personnalisé et adapté à vos besoins
- Formation alliant l'interactivité de séances avec un formateur certifié et méthodes très innovantes
- Cours individuels en Visio-conférence
- Passage de la certification en fin de parcours