

# Programme de formation certifiante d'anglais – VTEST Business English 4 SKILLS®

**Pré-requis :** Aucun

**Lieu des cours :**

- En centre – à Maisons-Laffitte ;
- A distance ;
- En blended-learning (mode d'apprentissage mixte combinant des cours en présentiel et en ligne).

**Type de cours :**

En présentiel ou en visio-conférence, avec accès à la plateforme Global Exam.

**Les objectifs :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires et interagir avec des interlocuteurs internationaux en argumentant sur un ensemble de sujets dans le but de convaincre ses interlocuteurs ;
- Rédiger des documents professionnels en anglais en utilisant les structures grammaticales et vocabulaire adaptés ;
- Comprendre et analyser les différents types de documents rédigés en anglais (un email, un courrier, un rapport ou articles techniques...) pour savoir répondre efficacement aux questions lors du test ;
- Ecouter et comprendre un large éventail de discours, de conversation brève, d'affirmations et d'interrogation en anglais nécessaire au travail pour les locuteurs non natifs.

**Durée :**

10 heures, 20 heures, 30 heures, ou 50 heures.

**Modalités et délai d'accès :**

À la suite de la préinscription du candidat à la formation, l'acceptation conjointe par contractualisation, il existe un délai moyen de mise en œuvre estimé d'environ 3 semaines.

**Public concerné :**

Toute personne souhaitant améliorer son anglais, se préparer et se présenter à l'examen VTEST Business English – 4 skills.

**Profil des formateurs :**

Cette formation est dispensée par un formateur d'anglais expérimenté.

## **Le programme détaillé**

### **1- Préparer la section « compréhension orale »**

- Entraînement à la prise de note : savoir synthétiser les informations entendues lors d'un briefing ou d'une conférence ;
- Exercice d'écoute active : identifier les informations principales et secondaires à partir de conversations complexes ;
- Analyse de dialogue simulé : écoute d'extraits audio de réunions d'équipes, négociations ou échanges téléphoniques.

### **2- Préparer à la section « compréhension écrite »**

- Analyse de textes professionnels : Etude d'emails, de mémos pour identifier le contexte, les objectifs et les détails clés ;
- Etude de cas : Lire un rapport ou une proposition commerciale et de répondre à des questions spécifiques ;
- Exercices de synthèse : travailler sur la reformulation des points essentiels d'un texte pour renforcer la compréhension.

### **3- Préparer à la section « expression orale »**

- Présentations simulées : présenter un projet ou défendre une idée en argumentant
- Jeux de rôle : mise en situation de négociations, des entretiens ou de briefing
- Entraînement à la fluidité : Exercice de lecture à voix haute pour améliorer la prononciation et le rythme.

### **4- Préparer à la section « expression écrite »**

- Rédaction d'email professionnels : apprendre à écrire des réponses structurées à des demandes ou à expliquer une situation
- Création de rapports : apprendre à rédiger un compte rendu ou une analyse
- Ateliers de style et de grammaire : Utiliser correctement les tournures grammaticales et du vocabulaire spécifique au secteur du stagiaire.
- 

### **5- Acquisition du vocabulaire professionnel**

- Au bureau : fonctionnement, réunions, services, comités, notes, équipements, mobilier et fournitures, correspondance et communication ;
- L'entreprise et ses activités : marketing, gestion, achats, livraisons, planification, ventes, production, usines, logistique, qualité, contrats, fusions, négociations ;
- Le personnel : recrutement, embauche, licenciement, salaire, promotions, offres et recherches d'emploi ;
- La technologie de l'information : informatique et ordinateurs, Internet et messagerie électronique, téléphonie ;
- La finance : facturation, comptabilité, banque, bourse, devises, impôts ;

- Les repas d'affaires : restaurants et réservations, déjeuners, cocktails, réceptions, réservations, repas informels, dîners de gala ;
- Les voyages : train, avion, taxi, bus, horaires, billets, réservations, annonces, locations de voitures, hôtel, change ;
- Les loisirs et la santé : sport, théâtre, cinéma, musique, expositions, musées, art, médias, médecin, dentiste, hôpital.

**Maîtrise des points de grammaire et conjugaison indispensables :**

- Savoir utiliser les temps en anglais et maîtriser la concordance des temps ;
- Acquérir des réflexes avec for, since, ago ;
- Utiliser la voix passive ;
- Être à l'aise avec le discours indirect beaucoup pratiqué en anglais ;
- Savoir utiliser les modaux : can, must, shall ;
- Faire des comparaisons ;
- Savoir exprimer une éventualité, une obligation, une condition ;
- Le rôle des prépositions ;
- Les verbes à particules.

**Méthodes pédagogiques d'encadrement :**

Méthode interrogative : le formateur pose des questions au stagiaire pour qu'il livre ses connaissances.

Méthode affirmative : le formateur explique le contenu en insistant sur les points importants, pour transmettre des notions importantes ou indispensables

Méthode démonstrative : apport théorique et mise en pratique/ Simulations de situations professionnelles et quotidiennes, jeux de rôle, interactivité

**Moyens pédagogiques d'encadrement**

- Connexion internet à notre serveur ;
- Livret de suivi pédagogique, d'évaluation et des compétences ;
- Tableau blanc ;
- Documents remis au stagiaire ;
- Manuels de langues ;
- Audios : CD-ROM ;
- Vidéos.

**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : Test de positionnement & auto-positionnement

Pendant la formation : QCM, test, quizz, mise en situation, test blanc partiels ou complets et exercices de préparation à la certification.

Après la formation : Evaluation des compétences ciblées & passage du VTEST Business English 4 skills®

**La passation du test VTEST Business English est obligatoire en fin de formation. Le test se déroule entièrement à distance, de n'importe quel endroit calme en mode surveillé sans prise de rendez-vous préalable. Le test dure en moyenne 50 minutes.**

Type d'activité

**Compréhension orale et écrite :** questions à choix multiples de différents formats

**Expression orale :** lire 3 paragraphes à haute voix, écouter et répéter 6 phrases, répondre de façon appropriée à 4 questions indépendantes (45 secondes à 2minutes) sur 4 sujets, et ainsi développer son exposé ou son argumentation.

**Expression écrite :** rédiger un texte en 30 minutes maximum sur un sujet spécifique

**Compétences visées :**

**A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- Rédiger des documents professionnels structurés et nuancés ;
- Appréhender les échanges avec les interlocuteurs étrangers grâce à une meilleure compréhension orale et écrite ;
- Mener une conversation avec un interlocuteur étranger en utilisant le vocabulaire spécifique dans les affaires et le commerce.

**Débouchés :**

Ouverture professionnelle vers des postes nécessitant des connaissances en langue étrangère.

**Le + Pédagogique :**

Cette formation en Anglais alternera apports théoriques et de nombreux exercices de mise en application des acquis.

**Accès à la Plateforme Global Exam.** Cela permettra au stagiaire de :

- Monter en compétence professionnelle en anglais avec la plateforme « Business English » ;
- Développer son aisance dans toutes les situations du quotidien.

**Mentions spécifiques à la Formation Ouverte et à distance (FOAD)**

- **La nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser :**

**Avant le démarrage de la formation :**

Pendant l'entretien téléphonique, la gestionnaire de formation recueille les besoins de l'apprenant et explique les modalités de la formation synchrone (en distanciel le formateur) et asynchrone avec le e-learning.

Un test de niveau écrit en ligne et un test oral évalue le niveau de départ en anglais général et permet de vérifier que les prérequis sont remplis. Selon les résultats des deux tests, un bilan linguistique initial sera établi.

A l'issue du test, l'apprenant reçoit par mail sa licence « Global Exam » ainsi que ses identifiants.

La gestionnaire de formation définit le programme adéquat et accompagne l'apprenant dans la prise en main de la plateforme (envoi d'un guide de prise en main par mail) et explique les différents contenus.

Les coordonnées du formateur ainsi que ses qualifications sont envoyées à l'apprenant en même temps que le règlement intérieur inclus dans le livret d'accueil.

Le formateur reçoit par mail le contrat de formateur occasionnel et la charte qualité.

En annexe seront joint : le résultat du test écrit attestant du niveau de départ pour l'apprenant, le programme pédagogique détaillé, le règlement intérieur. Ainsi la formation peut être sur mesure et personnalisé.

#### **Pendant la formation :**

Le parcours de l'apprenant sur le « e-learning » comprend 2 univers :

- L'univers général : un parcours personnalisé pour améliorer le niveau d'anglais général (une partie compréhension écrite et orale, des questions de vocabulaire et de grammaire)
- L'univers business : un parcours personnalisé pour perfectionner le niveau d'anglais professionnel.

L'apprenant s'engage à travailler en autonomie afin de perfectionner ses compétences.

Pour l'univers Business, un parcours personnalisé est proposé selon le secteur d'activité et les thèmes basiques du monde professionnel (réunions, email, écrits, téléphone, gestion de projets)

Chaque mise en situation tend à rendre l'apprenant opérationnel et se décompose comme suit :

- Les mots de vocabulaires à mémoriser et à maîtriser sur le thème sont listés avec leur définition
- Des exercices variés (texte à trous, texte à glisser, questions réponses...) testent la compréhension orale et la compréhension écrite de l'apprenant.
- Les corrections sont immédiates et détaillées
- Un bilan de compétences et de recommandations d'amélioration pour voir la progression

L'accès à la plateforme d'entraînement est disponible 24h/24h et 7j/7 pendant 3 mois ou 6 mois selon la durée de la formation, l'apprenant garde accès à toutes les fonctionnalités de la plateforme et peut continuer à s'entraîner et progresser même si la formation est terminée.

La durée hebdomadaire des cours avec le formateur est de 1h30 au moins une fois par semaine selon la disponibilité de l'apprenant.

Séquençage type d'un cours – le formateur

- S'assure que l'apprenant a bien assimilé le vocabulaire et les points grammaticaux abordés aux cours précédents
- Répond aux questions que l'apprenant peut avoir par rapport au travail effectué par la plateforme
- Travaille sur la mise en situation ou sur une étude de cas : prononciation, compréhension orale et écrite, études de points de grammaire, acquisition de vocabulaire et de questions idiomatiques.

Le formateur travaille sur les documents professionnels de l'apprenant, le corrige et l'encadre lors d'une présentation qu'il doit faire, se prête à des jeux de rôles, des cas pratiques en lien avec le poste de travail et l'environnement professionnel dans lequel il évolue ou tend à évoluer.

**En fin de formation :**

Le stagiaire passera le test VTest Business English.

Ce test permet d'attester du niveau de sortie de l'apprenant.

Il permet également à la gestionnaire de formation et à l'apprenant de mesurer la progression en comparant avec le niveau obtenu au test à l'entrée de formation et vérifier que l'objectif a été atteint.

- **Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance**
  - Synthèse de l'activité de l'apprenant sur le e-learning (exercices – examens)
  - Copies des connexions (FOAD)
  
- **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire**

La formation se déroule en visio à distance entre le formateur et l'apprenant. Le formateur est diplômé et/ou a plusieurs années d'expérience dans le domaine de la formation.

**Les liens des guides de prise en main pour Global Exam sont envoyés au formateur et à l'apprenant avec le mail de convocation.**

**Le formateur enverra un mail avec le lien de connexion pour la visioconférence.**

**La gestionnaire de formation enverra un guide de prise en main pour la plateforme de visioconférence.**

L'assistance pédagogique et technique de la gestionnaire de formation est continue et immédiate : elle accompagne le stagiaire sur la prise en main et l'utilisation de la plateforme. En cas de problème technique, le numéro de téléphone dédié est communiqué à l'apprenant.

**Mode de financement :**

Aux frais des stagiaires ou CPF

**Tarifs chez Math-Action et Langues et les liens pour s'inscrire à nos formations dans le cadre du CPF :**

- 10h Anglais niveau intermédiaire - pour un usage professionnel : 987€
- 20h Anglais intermédiaire - communiquer en situation professionnelle : 1687€
- 30h Anglais niveau intermédiaire - dans un contexte professionnel : 2400€
- 50h Anglais commercial - niveau intermédiaire : 3800€