



BUSINESS ENGLISH - 4 SKILLS (24H)

Programme détaillé

10h Asynchrones / 14h Synchrones

Ce programme vous est envoyé avant le début de votre formation

ANGLAIS INTERMEDIAIRE

prévue

du 23/03/2026 au 30/03/2026.

Nous vous prions de bien vouloir le lire attentivement et de signer la dernière page « validation du programme » attestant votre accord vis-à-vis du contenu de la formation et des modalités d'accompagnement pédagogiques et techniques.

INFORMATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION

Dénomination sociale : YOU LEARNING

SIRET : 92960787700016

Adresse : 12 RUE DE LA PART-DIEU, 69003 LYON

Adresse mail : gestion@you-learning.fr

Informations de la formation :

Intitulé : ANGLAIS INTERMEDIAIRE

Certificateur : EXASSESS

Durée : 24 heures (10h Asynchrones / 14h Synchrones)

Modalité : Synchron sur Zoom et asynchrone sur LMS.

Code RS : RS6905

Lien France compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6905/>

Date d'enregistrement de la certification : 03-12-2024

Date d'échéance de la certification : 28-11-2027

Objectif :

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 C1.

Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, à la fois pour les compétences de compréhension et d'expression, que ce soit à l'oral ou à l'écrit. Le test propose un découpage plus précis que les 6 niveaux habituels du CECRL avec 10 niveaux.

Compétences attestées :

C1 Écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, de dialogues et de monologues en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner, et apprécier des informations qui permettent de valider le degré de compréhension de la langue anglaise parlée nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

C2 Comprendre et analyser un ensemble de textes, emails et articles en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner et apprécier des informations qui permettent de répondre à des questions avec précision et ainsi de valider le degré de compréhension de la langue anglaise écrite nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

C3 S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprécier les aptitudes à échanger, décrire, formuler, argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

C4 Rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriées afin de mesurer les aptitudes à écrire, décrire, formuler, questionner, argumenter, structurer ses idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

Prérequis à la validation de la certification :

a certification est réservée aux professionnels ou futurs professionnels avec un niveau minimum A2 sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL).

Un test de positionnement ou un certificat comportant le niveau CECR du candidat permet de définir si le prérequis est atteint avant le passage de la certification.

FORMULE 2 – 1400 € – 24H

10h asynchrone (C1 et C2) + 14h synchrone (C3 et C4)

Module 1 : C1 – Compréhension orale

- **Durée : 5h (asynchrone)**
- **Contenus :**
 - o Écoute de dialogues professionnels simples (réunions courtes, échanges informels).
 - o Quiz interactifs de compréhension.
 - o Analyse guidée de conversations en contexte professionnel.
 - o Acquisition du vocabulaire professionnel de base.
- **Objectifs pédagogiques :**

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de :

- o **Comprendre** le sens global et les informations principales dans des échanges professionnels oraux simples.
 - o **Identifier** les éléments essentiels et vérifier la compréhension globale à travers des questions ciblées.
 - o **Distinguer** les intentions, le ton et les informations clés dans des dialogues types du monde du travail.
 - o **Enrichir le vocabulaire** courant nécessaire à la compréhension orale des situations professionnelles fréquentes.
- **Travail du stagiaire :**
 - o Rédiger une mini-synthèse de 5 à 8 lignes.
- **Évaluation du stagiaire :**
 - o Quiz de compréhension de situations orales simulées.

Module 2 : C2 - Compréhension écrite

- **Durée : 5h (asynchrone)**
- **Contenus :**
 - o Lecture d'emails simples et de textes courts en anglais.
 - o Identification des informations clés.
 - o Exercices d'analyse de documents professionnels.
 - o Acquisition du vocabulaire de base pour la correspondance professionnelle.
- **Objectifs pédagogiques :**

À l'issue de ce module, le participant sera capable de :

- o **Lire, comprendre et analyser** des textes courts, emails et documents professionnels simples en anglais.
 - o **Repérer rapidement les éléments essentiels d'un texte** pour répondre à des questions de compréhension avec précision.
 - o **Analyser des supports écrits** variés afin de distinguer les informations utiles selon le contexte professionnel.
 - o **Mémoriser et utiliser le** lexique fondamental lié aux échanges écrits en anglais professionnel.
-
- **Travail du stagiaire :**
 - o Mini-synthèse écrite sur les points essentiels.
 - **Évaluation :**
 - o QCM final de compréhension écrite sur des emails et notices professionnelles.

Module 3 : C3 - Expression orale

- **Durée : 7h (synchrone)**
- **Contenus :**
 - o Présentation orale détaillée.
 - o Jeux de rôle variés (réunion, entretien, appel téléphonique professionnel).
 - o Exercices de prononciation ciblés.

- o Feedback individualisé sur la construction des phrases.
- **Objectifs pédagogiques :**
 - o **Structurer et présenter clairement** un exposé oral en anglais en mobilisant un vocabulaire professionnel adapté et un discours fluide.
 - o **Interagir efficacement dans diverses situations** professionnelles simulées (réunion, entretien, appel téléphonique) en adaptant le ton et les expressions utilisées.
 - o **Améliorer la clarté**, la prononciation et la fluidité du discours en anglais.
 - o **Corriger et renforcer** la construction grammaticale et syntaxique des phrases orales pour gagner en précision et en confiance.
- **Travail du stagiaire :**
 - o Exercice : Préparer sa présentation orale – “Introducing myself at work”.
- **Évaluations :**
 - o Quiz : Communiquer efficacement à l’oral en anglais professionnel.

Module 4 : C4 – Rédaction professionnelle

- **Durée : 7h (synchrone)**
- **Contenus :**
 - o Rédaction d’emails complexes.
 - o Introduction à la rédaction d’un rapport professionnel.
 - o Atelier de correction individuelle.
- **Objectifs pédagogiques :**
 - o **Rédiger** des emails professionnels complexes en mobilisant un vocabulaire précis, des tournures grammaticales appropriées et un ton adapté à la situation.
 - o **Structurer et rédiger** un rapport professionnel en anglais en organisant les informations de manière claire, logique et cohérente.
 - o **Analyser et corriger** ses productions écrites afin d’améliorer la précision, la justesse grammaticale et la qualité du style professionnel.

- **Travaux stagiaires :**
 - o Rédiger deux emails complexes.
- **Évaluations :**
 - o Quiz : Rédaction et structure d'emails professionnels en anglais.

Modalités d'accompagnement techniques et pédagogiques

Accompagnement technique

- **Plateforme de formation** : Accès sécurisé à une plateforme e-learning (LMS) disponible 24/7 pour les modules asynchrones, compatible ordinateur, tablette et smartphone.
- **Assistance technique** : Support disponible par e-mail gestion@you-learning.fr et par téléphone [+33619517248](tel:+33619517248), du lundi au vendredi de 9h à 18h pour résoudre tout problème de connexion ou d'accès aux contenus.
- **Matériel requis** : Ordinateur ou tablette, casque audio, connexion Internet stable, webcam et micro pour les séances synchrones.
- **Tutoriels d'accès** : Guide PDF et tutoriel vidéo fournis avant le démarrage pour faciliter l'accès aux capsules, quiz et documents.
- **Tutorial Zoom** : envoyé au stagiaire avant le début de sa formation afin de l'aider à télécharger, installer et utiliser Zoom pour les sessions de formation synchrone.

Accompagnement pédagogique

- **Formateur référent** : Un formateur expérimenté en anglais professionnel assure le suivi de l'ensemble des stagiaires, anime les sessions synchrones, et fournit des feedbacks individualisés sur chaque exercice/évaluation.
- **Suivi personnalisé** :
 - o Réponses aux questions sous 24h via la messagerie interne de la plateforme.
 - o Feedback écrit pour chaque travail stagiaire (résumés, synthèses, rapports).
 - o Rendez-vous individuels possibles en visioconférence sur demande en plus des sessions synchrones déjà planifiées.
- **Jalons pédagogiques** : Évaluations formatives à chaque module (quiz interactifs, exercices pratiques) et évaluations sommatives finales pour valider les acquis.

Validation du programme par le stagiaire

Le présent programme de formation **ANGLAIS INTERMEDIAIRE** a été porté à la connaissance du stagiaire.

Il atteste en avoir pris connaissance et en accepter le contenu, incluant :

- Les objectifs pédagogiques ;
- Les compétences visées ;
- Le déroulé détaillé des modules ;
- Les modalités d'accompagnement technique et pédagogique.

La signature du stagiaire ci-dessous vaut **validation de son adhésion au contenu du programme** et engagement à suivre l'intégralité de la formation.

Nom et prénom du stagiaire : DRAME Sankoung