



AZ COMPETENCE
SIMPLE. CLAIR. UTILE.

BUSINESS ENGLISH – 4 SKILLS (24H)

**Programme
détaillé**

10h

**Asynchrones
/ 14h**

Synchrones

Ce programme vous est envoyé avant le début de votre
formation **BUSINESS ENGLISH – 4 SKILLS**
prévue

du au

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 : AZ COMPETENCE

SIRET : 94967401400012

Adresse : 10 AVENUE ANTOINE CHANUT, 60100 CREIL

Adresse mail : gestion@az-competence.fr

Informations de la formation :

Intitulé : Vtest Business English – 4 skills

Certificateur : EXASSESS

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

Modalité : Synchronesur 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 :

La 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 – 1650 € – 24H

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

Module 1 : C1 – Compréhension orale

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

- **Objectifs pédagogiques :**

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

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

Module 2 : C2 – Compréhension écrite

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

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

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

Module 3 : C3 – Expression orale

- **Durée : 7h (synchrone)**
- **Contenus :**
 - Présentation orale simple sur un sujet professionnel.
 - Jeux de rôle (simulation de réunion courte ou d'entretien simple).

- Feedback immédiat sur la prononciation et la structure de discours.

Objectifs pédagogiques :

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

- **S'exprimer et échanger à l'oral en anglais dans des situations professionnelles simples**, en mobilisant un vocabulaire adapté et des formules d'interaction courantes.
 - **Décrire clairement une situation, une activité ou un projet professionnel**, en structurant son discours et en utilisant des expressions précises et fluides.
 - **Formuler et argumenter des idées, des opinions ou des propositions**, afin de participer activement à des échanges, discussions ou réunions en anglais professionnel.
- **Travail du stagiaire :**
 - Exercice : Préparer sa présentation orale – “Introducing myself at work”.
 - **Évaluation :**
 - Quiz : Communiquer efficacement à l'oral en anglais professionnel.

Module 4 : C4 – Rédaction professionnelle

- **Durée : 7h (synchrone)**
- **Contenus :**
 - Bases de la rédaction professionnelle (email simple).
 - Structuration d'un message court et clair.
 - Atelier de correction avec le formateur.
- **Objectifs pédagogiques :**
 - **Rédiger des emails professionnels** simples en respectant les formules de politesse, le ton approprié et le vocabulaire courant du milieu professionnel.
 - **Organiser ses idées** pour produire un message écrit structuré, concis et compréhensible dans un contexte professionnel.
 - **Identifier et corriger ses erreurs grammaticales**, lexicales et syntaxiques pour améliorer la qualité, la clarté et la justesse de sa production écrite.

- Travail du stagiaire :
 - Rédiger 2 emails simples.
- Évaluation :
 - Quiz : Rédaction et structure d'emails professionnels en anglais.

Formation de 24h dont 5h asynchrone (module1), 5h asynchrone (module2), 7h synchrone (module3) et 7h synchrone (module4).

Les modules 3 et 4 seront dispensés en 2 jours à temps plein (7h par jour durant 2j).

Les modules 1 et 2 seront disponibles sur notre plateforme LMS durant toute la durée de la formation.

Durée de la formation totale : 7j calendaires.

Intensité hebdomadaire :

Le LMS est accessible toute la durée de la formation.

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@az-competence.fr et par téléphone +33 7 83 13 54 60, 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** :
 - Réponses aux questions sous 24h via la messagerie interne de la plateforme.
 - Feedback écrit pour chaque travail stagiaire (résumés, synthèses, rapports).
 - 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 **Business English – 4 Skills** 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 :

Signature du stagiaire précédé de la mention "Lu et approuvé" :