

## **PROGRAMME**

### **Formation d'Anglais Professionnel – VTest Business English - 4 Skills**

**Date : 01/12/2025**

**Niveau visé : progression A2 → B1 selon le CECRL**

**Modalité : Blended Learning**

**(Distanciel synchrone +Elearning asynchrone)**

**Durée totale : 12 à 42 heures en fonction de l'offre**

### **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Cette formation a pour objectif de permettre à des apprenants de niveau A2 de progresser vers un niveau B1, tout en les préparant de façon méthodique et progressive au passage de la certification **VTest 4 Skills** (RS6905).

### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

#### **Objectif général**

Permettre au stagiaire d'acquérir les compétences linguistiques professionnelles nécessaires pour :

- Comprendre l'anglais oral et écrit dans un contexte professionnel courant,
- S'exprimer clairement à l'oral et à l'écrit,
- Appliquer ces compétences en entreprise,
- Réussir la certification **VTest 4 Skills**, selon les exigences du **RS6905**.

### **Objectifs pédagogiques opérationnels (détaillés un par un)**

#### **Compétence 1 – COMPRÉHENSION ORALE (Listening)**

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Comprendre des dialogues professionnels courts (réservation, accueil client, consignes, réunions simples),

- Identifier les idées principales, les détails utiles, les dates, horaires, chiffres, intentions,
- Comprendre des accents variés (anglais américain, anglais britannique, accents internationaux),
- Analyser des enregistrements de complexité modérée et répondre à des questions fermées ou ouvertes.

**Exemples d'indicateurs mesurables :**

- ✓ Score minimal visé en Listening : **50 à 110 points (niveau B1)**
- ✓ Capacité à reformuler un audio simple
- ✓ Capacité à répondre à des questions d'inférence

**Compétence 2 – COMPRÉHENSION ÉCRITE (Reading)**

L'apprenant saura :

- Lire et comprendre un ensemble de documents professionnels : emails, notes internes, descriptions de produits, procédures,
- Identifier les éléments clés d'un texte (objectif, interlocuteur, contexte, action à mener),
- Analyser la structure textuelle et le vocabulaire professionnel,
- Répondre à des questions d'analyse, logique ou contextualisation.

**Indicateurs mesurables :**

- ✓ Score minimal visé en Reading : **50 à 110 points (niveau B1)**
- ✓ Réussir des exercices de compréhension écrite chronométrés
- ✓ Lire un email professionnel en moins de 2 minutes et en restituer les éléments clés

**Compétence 3 – EXPRESSION ORALE (Speaking)**

L'apprenant sera capable de :

- Formuler un argument simple et cohérent,
- Décrire une image, une situation professionnelle, un projet,
- Exprimer une opinion personnelle et professionnelle,
- Tenir une mini-conversation (2 à 3 minutes),

- Répondre à une question ouverte avec une structure cohérente (Introduction → Développement → Conclusion),
- Améliorer articulation, fluidité, intonation, rythme.

**Indicateurs mesurables :**

- ✓ Capacité à produire un discours de 45 secondes minimum
- ✓ Amélioration de la prononciation et des automatismes
- ✓ Score visé à l'oral Vtest : **A1+** → **B1**

**Compétence 4 – EXPRESSION ÉCRITE (Writing)**

L'apprenant apprendra à rédiger :

- Des emails professionnels structurés,
- Des comptes rendus courts,
- Des messages d'information, confirmation, réclamation,
- Des textes courts en lien avec une tâche professionnelle.

**Attendus du référentiel RS 6905 :**

- ✓ Utilisation correcte des structures grammaticales
- ✓ Vocabulaire approprié au contexte
- ✓ Cohérence et clarté du message
- ✓ Score visé : **A2** → **B1 Writing**

**PUBLIC VISÉ**

- Professionnels souhaitant valider leur niveau d'anglais
- Étudiants en cursus post-bac
- Demandeurs d'emploi
- Salariés en reconversion
- Personnes ayant besoin d'un anglais opérationnel

**PRÉREQUIS**

- Avoir un niveau **A1** selon le CECRL

- Réaliser obligatoirement le **test de positionnement** (Listening + Reading + Speaking)
- Avoir une motivation à travailler sur la plateforme e-learning
- Disposer de l'équipement technique minimal :
  - ordinateur ou tablette
  - micro
  - connexion internet stable

## MODALITÉS D'ACCÈS

### Délai d'accès

- Entre **14 et 30 jours** après la demande
- Variables selon financement (CPF, employeur, financement personnel)

### Processus d'accès

1. Demande initiale
2. Envoi programme + livret d'accueil + règlement intérieur
3. Réalisation test de positionnement
4. Validation de l'adéquation besoin / formation
5. Envoi contrat + convocation
6. Début formation

### Information obligatoire préalable

Le stagiaire reçoit avant tout démarrage :

- ✓ Programme détaillé
- ✓ Fiches pédagogiques
- ✓ Objectifs visés
- ✓ Modalités d'évaluation
- ✓ Accès e-learning
- ✓ Contact du formateur
- ✓ Coordonnées du référent handicap

## **Assistance technique & pédagogique**

Conformément à l'article D6313-3-1 du Code du travail, MYE Formation assure une assistance technique et pédagogique permanente, adaptée aux modalités de formation à distance, combinant e-learning et cours individuels en visioconférence.

### **1°) Assistance pédagogique**

Chaque bénéficiaire se voit attribuer, dès l'entrée en formation, un formateur d'anglais dédié, assurant un accompagnement exclusivement individuel. Le formateur agit en qualité de référent pédagogique tout au long du parcours.

Son rôle consiste notamment à :

- analyser les besoins linguistiques et professionnels du bénéficiaire,
- accompagner la progression sur les modules e-learning,
- assurer les cours individuels à distance,
- répondre aux questions pédagogiques,
- adapter les contenus et le rythme en fonction des résultats et de l'avancement.

Les échanges pédagogiques le formateur ont lieu :

- lors des cours individuels en visioconférence,
- via la messagerie pédagogique de la plateforme,
- par échanges écrits asynchrones , email

## 2°) Assistance technique

L'organisme met à disposition une assistance technique dédiée, accessible pendant toute la durée de la formation.

Cette assistance couvre :

- l'accès à la plateforme e-learning,
- l'utilisation des outils numériques (visioconf, supports interactifs, exercices en ligne)
- les éventuelles difficultés de connexion ou de navigation.

Les modalités de contact de l'assistance (canal de contact, délais de réponse) sont communiquées au bénéficiaire dès l'inscription.

Cette organisation garantit que le bénéficiaire bénéficie en permanence d'un accompagnement humain et technique adapté à une formation à distance.

## 3°) Information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à distance et leur durée

Conformément aux exigences de l'article D6313-3-1, l'organisme de formation fournit au bénéficiaire une information précise, transparente et formalisée sur la nature des activités pédagogiques réalisées à distance ainsi que sur leur durée.

Information préalable à l'entrée en formation

Avant le démarrage, le bénéficiaire reçoit :

- un programme détaillé de la formation,
- une description des modalités pédagogiques,
- un parcours individualisé, établi à partir :
- d'un test de positionnement initial,

### Répartition et description des activités

La formation est organisée selon une répartition clairement définie :

#### · Partie d'apprentissage en e-learning

Les activités e-learning comprennent :

- des modules pédagogiques interactifs accessibles via une plateforme en ligne
- des exercices d'entraînement (compréhension écrite et orale, grammaire)
- des activités d'auto-évaluation,
- des contenus spécifiquement orientés vers la préparation à la certification VTest.

#### Partie d'apprentissage en cours individuels à distance ( Visioconférence)

Les cours à distance prennent la forme :

- de cours individuels en visioconférence avec le formateur référent,
- centrés sur l'expression orale, la compréhension orale, la correction linguistique,
- incluant des mises en situation professionnelles en lien avec les objectifs du

bénéficiaire.

#### Indication de la durée

Le bénéficiaire est informé :

- de la durée estimée de chaque type d'activité :
- e-learning : 10 heures
- cours individuels à distance : 10 heures
- du volume horaire total de la formation 20 heures
- du rythme recommandé pour atteindre les objectifs.

#### 4°) Modalités d'évaluation jalonnant ou concluant l'action de formation

La formation intègre des modalités d'évaluation structurées, conformes aux exigences de l'article D6313-3-1, permettant de mesurer la progression et la validation des compétences.

##### a) Évaluation initiale

- Un test de positionnement en anglais est réalisé en amont de la formation.
- Il permet :
- d'évaluer le niveau initial du bénéficiaire selon le CECRL,
  - d'adapter le contenu des modules e-learning et des cours individuels.

##### b) Évaluations en cours de formation

- Des évaluations formatives sont réalisées tout au long du parcours :
- exercices corrigés sur la plateforme e-learning,
- feedback individualisé lors des cours en visioconférence,
- mises en situation orales évaluées par le formateur.
- Ces évaluations permettent de :
- suivre la progression du bénéficiaire,
- ajuster le parcours pédagogique si nécessaire.

##### c) Evaluation finale

- L'action de formation se conclut obligatoirement par le passage de la certification VTest, certificateur reconnu et éligible au CPF.
- Cette certification constitue l'évaluation finale, attestant du niveau de compétences linguistiques atteint par le bénéficiaire

## ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap selon la loi de 2005.

Adaptations possibles :

- supports en grand format
- vidéos sous-titrées
- rythme adapté
- sessions en présentiel adaptées
- assistance personnalisée

En cas d'impossibilité, orientation vers un organisme spécialisé.

Référent handicap :

## **DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE**

### **MODULE 1 – Positionnement et Remise à niveau A2**

#### **Objectifs pédagogiques**

- Analyser le niveau réel du stagiaire
- Identifier les lacunes majeures
- Revoir les fondamentaux nécessaires à la progression vers B1

#### **Contenu détaillé**

- Test adaptatif Listening / Reading
- Enregistrement Speaking pour diagnostic phonologique
- Révision intensive :
  - Verbes de base (present/past)
  - Question tags
  - Modaux (can, must, should)
  - Phrases types professionnelles

#### **Méthodes pédagogiques**

- Test automatisé + correction humaine
- Exercices interactifs
- Mini-leçon grammaticale

#### **Livrables**

- Plan personnalisé



- Tableau des compétences CECRL

## **MODULE 2 – Compréhension Orale VTest**

### **Objectifs pédagogiques**

- Savoir comprendre les supports audio professionnels simples
- Appliquer les stratégies d'écoute

### **Contenus détaillés**

- Compréhension d'annonces
- Dialogues professionnels (client, fournisseur, RH, accueil)
- Analyse des accents internationaux
- Travail sur les mots "faible proéminence" (unstressed words)

### **Méthodes**

- Projections audio
- Segmentation du discours
- Répétition phonétique
- Questions type VTest

### **Livrables**

- Fiche "stratégies Listening"
- Audio corrigés

## **MODULE 3 – Compréhension Écrite VTest**

### **Objectifs**

- Lire efficacement un texte professionnel

- Répondre à des questions fermées VTest

### **Contenus**

- Typologie des documents professionnels
- Analyse structurelle
- Stratégie scanning & skimming
- Compréhension des connecteurs

### **Méthodes**

- Lecture guidée
- Exercices chronométrés
- Analyse de texte en groupe

### **Livrables**

- Fiche de vocabulaire professionnel

## **MODULE 4 – Expression orale**

### **Objectifs**

- Se préparer aux 11 tâches Vtest Speaking
- Améliorer fluidité et prononciation

### **Contenus**

- Description d'image
- Expression d'opinion
- Simulation d'appel téléphonique
- Argumentation professionnelle

### **Méthodes**

- Répétition orale
- Jeux de rôle
- Correction phonétique individualisée

#### **Livrables**

- Enregistrements audio
- Fiche "Speaking templates"

## **MODULE 5 – Expression écrite**

#### **Objectifs**

- Produire un texte professionnel clair
- Respecter la logique VTest Writing

#### **Contenus**

- Structure email professionnel
- Organisation des idées
- Lexique utile (réclamations, confirmations, demandes)

#### **Méthodes**

- Rédaction guidée
- Corrections individuelles
- Exercices de cohérence

## **MODULE 6 – Préparation complète à la certification**

#### **Contenus**

- Examen blanc complet
- Correction détaillée
- Stratégie de réussite
- Plan de révision personnalisé

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Évaluations diagnostiques

- Vtest blanc initial

### Évaluations continues

- Quiz grammaticaux
- Exercices notés
- Production orales enregistrées
- Productions écrites corrigées

### Évaluation finale : Certification VTest

Passage du test officiel dans un centre agréé ETS Global.

## TAUX DE RÉUSSITE

Important : Le Vtest 4 compétences (Listening, Reading, Speaking, Writing) n'est pas un test avec une note de "réussite/échec" standard comme un examen scolaire. Il génère une note de score pour chaque section, mais il n'y a pas de seuil unique officiel universel de réussite fixé par ETS ou France Compétences pour le considérer comme "réussi".

### Informations officielles sur le Vtest 4 compétences

- ✓ La certification mesure les 4 compétences clés en anglais (écouter, parler, lire, écrire).
- ✓ Elle est corrélée au CECRL (niveau A2 à C1).
- ✓ Le Vtest n'a pas de résultat "pass/fail" universel (il s'agit d'un score) ; il faut définir des seuils selon l'objectif de la formation (ex. : score minimum cible).

## TARIFS

Les tarifs de la formation varient en fonction des modalités d'accompagnement choisies par le bénéficiaire. Deux plages d'accompagnement avec formateur sont proposées afin de garantir une meilleure flexibilité d'organisation : un accompagnement en journée sur horaires ouvrés et un accompagnement en soirée et/ou week-end. L'accompagnement en soirée et week-end fait l'objet d'un tarif spécifique, justifié par une mobilisation du formateur en dehors des horaires standards de travail et par une organisation adaptée aux contraintes professionnelles ou personnelles du stagiaire. Cette différenciation tarifaire permet d'offrir un parcours individualisé, conciliant exigences pédagogiques, disponibilité du formateur et besoins de flexibilité du bénéficiaire, tout en respectant les règles de transparence et de lisibilité des coûts exigées par la plateforme EDOF.

<b>Formule 12H</b>	<b>Formule 22H</b>	<b>Formule 32H</b>	<b>Formule 42H</b>
9h e-learning + 3h visio	17h e-learning + 5h visio	24h e-learning + 8h visio	30h e-learning + 12h visio
OFFRE A (JOURNÉE) <b>1 450 €</b>	OFFRE C (JOURNÉE) <b>2 450 €</b>	OFFRE E (JOURNÉE) <b>3 450 €</b>	OFFRE G (JOURNÉE) <b>4 450 €</b>
OFFRE B (SOIRS & WE) <b>1 800 €</b>	OFFRE D (SOIRS & WE) <b>2 990 €</b>	OFFRE F (SOIRS & WE) <b>3 990 €</b>	OFFRE H (SOIRS & WE) <b>4 990 €</b>

## CONTACT

Pour tout besoin d'information, vous pouvez contacter

E-mail : [contact@myeformation.com](mailto:contact@myeformation.com)

Tel: +33 1 86 96 21 89

## LIVRABLES FOURNIS

- Support complet de formation
- Fiches grammaire / vocabulaire
- Modèles de mails professionnels
- Simulations Vtest
- Accès e-learning illimité 6 mois
- Attestation individuelle de compétences



**MYE FORMATION SASU CAPITAL DE 1000€**

**Siret : 84891477600010**

**10 rue de Penthievre 75008 – PARIS.**

**Téléphone : 0183804502 – Mail : [myeformation@gmail.com](mailto:myeformation@gmail.com)**