



Programme de formation : Anglais professionnel – tous niveaux

Certifications proposées : TOEIC®, CLOE, Vtest Business

RS6435 - Certification CLOE anglais – ACTIF - 20/03/2025

RS6905 - VTest Business English - 4 Skills – ACTIF - 01/03/2025

RS6151 - Certification TOEIC 4 compétences – ACTIF – 24/10/2022

Durée au choix : 15h, 20h, 30h, 40h, 50h, 60h, 70h, 80h

Tarif horaire :

- **80 € / heure** jusqu'à 30h
- **70 € / heure** à partir de 40h

Public visé : Toute personne souhaitant améliorer son anglais à l'oral et à l'écrit, dans un cadre professionnel ou personnel.

Prérequis :

- **Niveau A1 minimum** requis pour les débutants
- Un **test de positionnement écrit et oral** est proposé avant la formation pour personnaliser le contenu

Approche pédagogique

- Formation **dynamique et orientée vers l'oral**
- Activités pratiques : **jeux de rôle, mises en situation, simulations métiers**
- **Supports authentiques et adaptés aux besoins professionnels**
- **Programme sur mesure** selon le niveau et les objectifs du stagiaire
- Possibilité de travailler avec un formateur **bilingue ou natif**

Modalités d'évaluation

- Entretien individuel + test de positionnement à l'entrée
- Suivi des progrès par le formateur pendant la formation
- Outils d'auto-évaluation

- Passage d'un test certifiant (TOEIC, CLOE ou Vtest Business)
-

Organisation du programme en deux parcours :

PARCOURS 1 : NIVEAU DÉBUTANT (A1 - A2)

Objectifs :

- Acquérir les bases pour communiquer dans des situations simples
- Comprendre des messages simples (oraux et écrits)
- Se sentir à l'aise dans une interaction basique

Contenus :

Grammaire :

- Présent simple / continu
- Futur (will / going to)
- Questions fermées et ouvertes
- Modaux : can / could / have to / should
- Adjectifs (comparatifs, superlatifs)
- Prépositions de lieu et de temps
- Noms dénombrables/indénombrables (much/many)

Compétences pratiques :

- Se présenter, présenter son entreprise
- Répondre au téléphone, envoyer un mail simple
- Poser des questions simples
- Rédiger un message ou une note
- Lecture de documents courts

Préparation certification :

- Vocabulaire de base TOEIC / CLOE / Vtest Business
- Compréhension orale niveau débutant
- Tests blancs simplifiés

PARCOURS 2 : NIVEAU INTERMÉDIAIRE / AVANCÉ (B1 – C1)

Objectifs :

- Développer la fluidité à l'oral et à l'écrit
- Savoir gérer une interaction professionnelle en anglais
- Structurer un discours ou une présentation
- Préparer une certification officielle avec ambition

Contenus :

Grammaire et structures complexes :

- Présent perfect / past simple
- Conditionnelles (0, 1st, 2nd)
- Formes verbales complexes : verb+ing / infinitive
- Phrasal verbs courants
- Formules de politesse et de nuance
- Références croisées / connecteurs logiques

Compétences professionnelles :

- Participer à une réunion / prise de parole
- Gérer des échanges téléphoniques techniques
- Rédiger des emails professionnels complets
- Gérer un entretien ou une situation de vente en anglais
- Lecture et résumé de documents complexes

Préparation certification (au choix) :

- TOEIC Listening & Reading
- CLOE anglais professionnel
- Vtest Business
- Entraînement ciblé + tests blancs

Méthodes mobilisées

- Documents professionnels personnalisés
 - Jeux de rôle métiers (RH, vente, accueil, technique...)
 - Vidéos, supports audio authentiques, exercices interactifs
 - Accès possible à des outils numériques (Quiz, flashcards, plateforme e-learning complémentaire)
-

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Nos locaux sont conformes aux normes PMR. Un référent handicap est disponible pour adapter les modalités pédagogiques si besoin.