

FORMATRAIN

128 RUE LA BOETIE, 75008 PARIS

93401365700010

Programme de formation **Business English - 4 Skills**



Points forts

Certification reconnue par France Compétences, basée sur les 4 compétences linguistiques essentielles en milieu professionnel : compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite.

Objectif pédagogique

Acquérir, renforcer et certifier les compétences professionnelles en anglais, à l'oral comme à l'écrit, afin de comprendre et de produire des messages adaptés aux situations professionnelles.

Le stagiaire développera sa capacité à écouter, lire, s'exprimer et rédiger en anglais dans un contexte professionnel, dans le but de passer le test VTest Business English - 4 Skills et d'atteindre un niveau de compétence reconnu sur l'échelle CECRL (A2 à C1).

Contenu de la formation :

Module 1 – Compréhension orale (Listening)

Identifier les idées principales et les détails dans des messages professionnels oraux (dialogues, monologues, conversations, réunions).

Distinguer les registres de langue, intentions des locuteurs et prises de position dans les échanges.

Repérer des informations spécifiques utiles à la compréhension d'une problématique professionnelle.

S'entraîner à répondre à des questions sur des enregistrements audio variés dans un contexte professionnel.

Module 2 – Compréhension écrite (Reading)

Lire et comprendre différents documents professionnels : emails, courriers, articles, documents internes, etc.

Identifier les éléments essentiels d'un texte (thème, but, argumentation, structure logique).

Analyser des informations pour répondre avec précision à des questions.

S'exercer sur des supports écrits représentatifs du monde professionnel.

Module 3 – Expression orale (Speaking)

Lire à voix haute avec fluidité, clarté et intonation adaptée.

Répéter et reformuler des phrases complexes pour améliorer l'aisance et l'automatisme.

Répondre à l'oral sur des sujets professionnels simples et complexes (présenter un projet, mener une réunion, donner un avis, etc.).

Structurer un discours oral en anglais (introduction, développement, conclusion).

Développer ses arguments à l'oral dans une optique de communication professionnelle.

Module 4 – Expression écrite (Writing)

Rédiger des textes professionnels structurés (emails, notes, synthèses, rapports, ordres du jour).

Développer ses idées avec un vocabulaire professionnel adapté.

Utiliser les règles grammaticales essentielles pour construire des phrases claires et correctes.

Réaliser des productions écrites selon les exigences du test (longueur, structure, style professionnel).

Préparation à la certification VTest Business English – 4 Skills

Entraînement aux 4 épreuves : compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite.

Passation de tests blancs.

Familiarisation avec la plateforme VTest.

Relecture des consignes types et conseils méthodologiques.

Modalités pédagogiques

Formation en parcours collectif, structurée autour des 4 compétences évaluées par le VTest Business English (Listening, Reading, Speaking, Writing), en lien avec les niveaux du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (A2 à C1).

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

Méthode active et communicative (jeux de rôle, simulations professionnelles, études de cas).

Entraînements réguliers sur des supports professionnels authentiques.

Tests blancs et préparation aux épreuves officielles.

Feedback collectif et conseils méthodologiques.

Préparation complète au passage de la certification.

Résultats attendus

- 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 C2.
- Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, pour les compétences de compréhension et d'expression, à l'oral ou à l'écrit.
- La certification Vtest est reconnue en France et à l'international par de nombreuses entreprises et institutions.
- Tous les candidats disposeront d'un accès à un test de découverte.

Assistance technique

Assistance technique disponible pendant toute la durée de la formation.

Support en cas de difficulté d'accès à la plateforme, aux supports pédagogiques ou aux classes virtuelles.

Accompagnement à la prise en main des outils numériques en début de parcours.

Réponse par email ou téléphone sous 24 à 48h ouvrées.

Personne à contacter :

- **Gérant : Genain Olivier**
- **Email : formatrain.pro@outlook.com / forma.train@outlook.fr**
- **Numéro de téléphone : 01 89 70 50 46**