

**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.