

BUSINESS ENGLISH - PRÉPARATION VTEST - FOCUS FORMA

INTRODUCTION

Bienvenue dans le programme de formation "Business English - Préparation VTest" ! Cette formation est conçue pour les professionnels souhaitant renforcer leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel et se préparer efficacement à la certification VTest Business English - 4 skills (RS6905). Que vous soyez en logistique, marketing, ressources humaines ou tout autre domaine, ce parcours vous fournira les outils linguistiques nécessaires pour communiquer avec aisance et confiance à l'échelle internationale. Grâce à des classes virtuelles dynamiques avec un formateur expert, des retours personnalisés et un suivi proactif, vous progresserez rapidement et atteindrez vos objectifs linguistiques.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION

Le client dispose d'un délai de rétractation de 14 jours avant de démarrer la formation et d'accéder aux cours avec son formateur. L'accès effectif aux sessions commence après expiration de ce délai.

PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FORMATION

L'inscription à notre formation est simple et rapide, pour vous permettre de démarrer votre parcours dans les meilleures conditions :

-  Inscription en ligne directement sur notre site internet ou par téléphone.
-  Le client est ensuite contacté par notre équipe pédagogique pour un premier échange.
-  Après vérification du respect des prérequis, une proposition de formation adaptée lui est soumise, personnalisée en fonction de ses besoins et de son niveau.
-  La signature du contrat de formation finalise l'inscription et valide votre place.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre formation est accessible aux personnes en situation de handicap sur étude préalable du dossier. Un entretien individuel permet d'évaluer précisément les adaptations nécessaires afin d'offrir une expérience de formation adaptée à

chaque situation spécifique. Nous nous engageons à mettre en œuvre les ajustements nécessaires pour garantir à tous une expérience d'apprentissage optimale.

MOYENS & SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Notre approche pédagogique est centrée sur l'interaction et l'efficacité, garantissant une immersion complète et un apprentissage durable.

SUPPORTS DE COURS DÉTAILLÉS :

- 📖 Support de cours détaillé remis au stagiaire (format numérique), couvrant l'intégralité du programme.
- 📄 Fiches techniques et mémos de synthèse pour chaque module abordé, facilitant la mémorisation et la révision.
- 📖 Glossaire des termes techniques et concepts clés spécifiques au monde anglophone des affaires.
- 🔄 Mises à jour régulières du contenu pédagogique pour rester en phase avec les évolutions du langage business actuel.

EXERCICES PRATIQUES ET ÉVALUATIONS :

- 🎯 Exercices d'application corrigés en direct avec le formateur pendant les sessions, permettant un feedback immédiat.
- 📁 Cas pratiques progressifs inspirés de situations professionnelles réelles (réunions, présentations, négociations).
- ❓ Quiz de validation des acquis (QCM et questions ouvertes) à la fin de chaque module pour mesurer la progression.
- 🎯 Évaluation finale avec restitution détaillée des résultats, comparable aux conditions de l'examen VTest.

ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI PÉDAGOGIQUE :

- 💬 Support continu du formateur pour répondre aux questions entre les sessions via des canaux dédiés.
- 🗣️ Sessions de questions/réponses dédiées pour approfondir les points complexes et clarifier les doutes.
- 📈 Suivi personnalisé et proactif de la progression de chaque participant, avec des points d'étape réguliers.
- 📞 Hotline pédagogique accessible pendant toute la durée de la formation pour un soutien rapide.

OUTILS ET MOYENS TECHNIQUES :

- 🔄 Replay de toutes les sessions de formation disponibles pendant la durée d'accès, pour revoir les cours à votre rythme.
- 👥 Outils collaboratifs pour faciliter les échanges et le travail en groupe sur des projets ou des études de cas.
- 📎 Ressources téléchargeables (templates d'e-mails, check-lists de présentation, outils méthodologiques) pour une application immédiate en contexte professionnel.

MODE DE FORMATION :

Exclusivement en classe virtuelle (Google Meet).

CALENDRIER DES SESSIONS VIRTUELLES :

Établi selon les disponibilités du stagiaire du lundi au vendredi de 10h à 19h pour une flexibilité maximale.

Animation proactive permanente du formateur (interaction, correction immédiate, relances régulières, motivation continue).

PRÉREQUIS

Avoir le niveau A1 en anglais, afin de pouvoir suivre et interagir dès le début de la formation.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

Pour suivre la formation dans les meilleures conditions, le stagiaire devra :

-  Disposer d'un ordinateur (PC ou Mac) en état de fonctionnement.
-  Avoir une connexion internet stable et fiable pour assurer la fluidité des classes virtuelles.
-  Disposer d'un micro et d'un casque ou d'écouteurs pour échanger clairement avec le formateur et les autres participants.

PUBLIC CIBLE

Le test VTest Business English - 4 skills s'adresse à des professionnels qui ont besoin d'un anglais contextualisé au monde professionnel quelles que soient les fonctions: logistique, technique, engineering, commerciale, marketing et communication, ressources humaines et dirigeant, mais aussi les métiers du tourisme ou en contact avec le public. Le niveau A2 est particulièrement adapté aux fonctions logistiques nécessitant des opérations simples et un contexte professionnel limité.

QUALITÉ DU FORMATEUR

Le formateur est expérimenté afin d'accompagner au mieux sur l'obtention de la certification "Business english - Préparation Vtest" et sait transmettre avec clarté, pédagogie et pragmatisme. Il s'appuie sur une solide expérience et une approche orientée résultats, pour offrir une formation utile, engageante et directement applicable.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tout au long de votre parcours, nous mettons en place un système d'évaluation dynamique et constructif pour mesurer votre progression :

-  **Évaluation continue après chaque chapitre** : Chaque module se conclut par un quiz comprenant 10 questions à choix multiples (QCM) et 5 questions ouvertes demandant une réponse construite par l'apprenant. Ces évaluations permettent de valider les acquis de manière progressive.
-  **Évaluation finale** : Une mise en situation d'examen avec 20 questions QCM et 5 questions ouvertes, conçue pour simuler les conditions réelles de la certification VTest.

-  **Validation du parcours** : La validation de la formation s'effectue via un feedback proactif et des points d'étape réguliers avec votre formateur, qui analyse vos résultats et vous guide vers l'amélioration continue.

DURÉE & PRIX DE LA FORMATION

La formation s'étale sur **40 heures**, facturée à **100 €/heure**. La dernière heure sera spécifiquement dédiée à un examen blanc avec le formateur, pour un entraînement optimal avant la certification. Cette durée de 40 heures correspond à l'estimation moyenne nécessaire pour acquérir toutes les compétences du référentiel et valider la certification. La durée de formation peut être ajustée selon le niveau initial du stagiaire après son évaluation initiale, garantissant ainsi un parcours personnalisé et maximisé.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

Être capable de 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.

Être capable de Interpréter un ensemble varié d'affirmations, de conversations et d'interrogations en repérant et en sélectionnant les informations les plus pertinentes, notamment dans le cas d'échanges entre plusieurs personnes, et ce, afin de répondre aux questions.

Être capable de Identifier la problématique lors d'un échange ou d'un dialogue entre deux personnes en écoutant et en repérant les interactions menant à des débats et à des prises de position afin de mesurer l'aptitude à interagir efficacement dans des situations professionnelles.

Être capable de 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.

Être capable de Analyser dans un email, un courrier ou un document l'objet, la situation, ou la problématique principale qui en découle en repérant, et en distinguant les informations les plus pertinentes afin de répondre aux questions avec précision.

Être capable de Comprendre dans un article ou un document traitant de sujets ou de situations professionnelles en anglais le sujet énoncé en sélectionnant et en repérant les informations les plus pertinentes et en distinguant les nuances afin de pouvoir répondre aux questions avec précision.

Être capable de 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.

Être capable de Mener un exposé en précisant sa pensée, en décrivant son propos de façon détaillée et structurée, et en exposant ses arguments avec clarté sur un sujet spécifiques dans le but de convaincre ses interlocuteurs.

Être capable de Conduire une réunion, mener un entretien ou une revue de projet en décrivant l'objectif, et en donnant des indications précises et détaillées sur le déroulement et les attendus dans l'objectif de partager des informations utiles avec l'interlocuteur ou le groupe et de favoriser ainsi une bonne compréhension mutuelle.

Être capable de 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.

Être capable de Écrire en anglais un document préparatoire à une réunion, une revue de projet, ou un retour d'expérience en présentant les objectifs, les thèmes abordés et les attendus qui en découlent afin de disposer d'un ordre du jour précis pour les participants.

Être capable de Rédiger un texte structuré en anglais sur un sujet professionnel précis, en précisant sa pensée, en présentant ses arguments et en décrivant de façon structurée et détaillée son propos afin que le texte soit parfaitement compris.

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Une attestation de fin de formation sera délivrée sous condition de réussite au test final de l'organisme certificateur et d'une présence active et assidue aux classes virtuelles, témoignant de votre engagement et de votre assiduité.

ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE PROACTIVE DU FORMATEUR

L'accompagnement proactif de votre formateur est la clé de votre réussite :

- 🙋 **Session individuelle initiale** : Une première rencontre pour la prise en main des outils et une présentation détaillée du parcours de formation.
- 💡 **Points de suivi individuels** : À chaque fin de chapitre, un échange personnalisé pour faire le point sur vos acquis et vos axes d'amélioration.
- ✉️ **Feedback écrit personnalisé** : Un retour détaillé et constructif envoyé par email après chaque module, soulignant vos forces et les points à travailler.
- 📖 **Envoi de fiches de révision** : Après chaque chapitre, des fiches synthétiques vous sont envoyées par email pour consolider vos connaissances.
- 🔔 **Relance systématique** : Un système de relances par SMS et email automatisé pour les apprenants peu actifs, afin de maintenir la motivation et l'engagement.
- 💬 **Animation d'un espace collaboratif WhatsApp** : Un groupe dédié pour des défis, des échanges de cas pratiques et le partage d'expérience avec les autres apprenants, favorisant l'entraide et la dynamique de groupe.

Nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour accompagner le Stagiaire dans son inscription et sa préparation de la certification.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION DE LA CERTIFICATION RS ET ÉVALUATION POUR LE PASSAGE

L'évaluation de la compréhension orale de l'anglais est adaptative, c'est-à-dire que la difficulté des contenus augmente au fur et à mesure que le test progresse, et se termine lorsque l'algorithme d'évaluation dispose de suffisamment d'informations pour déterminer le niveau du candidat.

Les questions à choix multiple et à réponse construite sont présentées par blocs, selon le niveau, et le test se termine lorsqu'un candidat ne peut plus répondre correctement à un nombre minimum de questions dans un bloc.

Les éléments de chaque bloc sont sélectionnés dans une banque de questions afin de garantir que les candidats reçoivent des éléments différents.

Les candidats peuvent rejouer l'audio à volonté, tant qu'il reste du temps sur le chronomètre des questions.

L'évaluation se fait en ligne et est notée automatiquement à l'aide de la plateforme VTEST.

L'évaluation de la compréhension écrite de l'anglais est adaptative, c'est-à-dire que la difficulté des questions augmente au fur et à mesure que le test progresse, et se termine lorsque l'algorithme d'évaluation dispose de suffisamment d'informations pour déterminer le niveau du candidat.

Les questions à choix multiple et à réponse construite sont présentées par blocs, selon le niveau, et le test se termine lorsqu'un candidat ne peut plus répondre correctement à un nombre minimum de questions dans un bloc.

Les éléments de chaque bloc sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des éléments différents ou des ordres d'éléments différents.

Les candidats lisent le texte et les éléments à l'écran.

L'évaluation se fait en ligne et est notée à l'aide de la plateforme VTest.

Le test d'expression orale est composé de 3 parties distinctes de 13 activités. 3 activités de lecture à haute voix (texte court, texte moyen, texte long) 6 activités d'écoute et de répétition faisant appel des combinaison de plus en plus complexes.

4 questions ouvertes où le candidat doit répondre de façon appropriée tout en devant s'exprimer durant des séquences de 45 secondes à 2 minutes sur 4 sujets différents et ainsi développer son exposé et son argumentation.

Le test d'expression orale se termine après l'administration de la dernière question ouverte sur la fluidité de l'expression orale.

Les items de chaque épreuve d'expression orale sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des items différents ou des ordres d'items différents.

L'évaluation est réalisée en ligne sur la plateforme VTest et est notée automatiquement en temps quasi réel à l'aide d'un système de notation vocal exclusif.

Le test d'expression écrite consiste en une seule activité, qui consiste à répondre à une question sous la forme d'une rédaction (un essai libre) en 30 minutes.

Le candidat doit produire un nombre de mot minimum en fonction du niveau au test de compréhension. 80 mots pour les niveaux A2, 150 mots pour les niveaux B1, B2.1 et 200 mots pour les niveaux B2.2 à C2.

L'épreuve d'expression écrite se termine soit après que les candidats ont soumis leur production, soit après l'expiration du minuteur (30 minutes)

Les items de chaque épreuve d'expression écrite sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des item différents.

QUIZ D'ÉVALUATION DE POSITIONNEMENT INITIAL

Ce quiz a pour objectif de déterminer votre niveau actuel en anglais des affaires et d'adapter au mieux le parcours de formation à vos besoins spécifiques. Prenez le temps de répondre à chaque question. N'hésitez pas à demander des précisions au formateur en cas de doute.

QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES (QCM)

1. Un e-mail professionnel commence généralement par :

- a) "Hey there,"
- b) "To whom it may concern,"
- c) "What's up,"
- d) "Hi," (informel)

Réponse : b) "To whom it may concern,"

2. Quel terme désigne l'augmentation des ventes ?

- a) Downturn
- b) Upswing
- c) Recession
- d) Stagnation

Réponse : b) Upswing

3. Lorsque vous proposez une solution, vous utilisez généralement :

- a) "I wonder if..."
- b) "How about..."
- c) "It might be useful to..."
- d) "Let's do this!"

Réponse : c) "It might be useful to..."

4. Quel est le terme approprié pour un rapport financier annuel ?

- a) Monthly statement
- b) Quarterly report
- c) Annual return
- d) Balance sheet

Réponse : c) Annual return

5. Quel verbe signifie "déléguer une tâche" ?

- a) Assign
- b) Assume
- c) Acquire
- d) Achieve

Réponse : a) Assign

6. Si un projet est "behind schedule", cela signifie qu'il est :

- a) En avance sur le calendrier
- b) En retard sur le calendrier
- c) Dans les délais impartis
- d) Annulé

Réponse : b) En retard sur le calendrier

7. Quel est le synonyme le plus proche de "negotiate" ?

- a) Argue
- b) Discuss
- c) Bargain
- d) Command

Réponse : c) Bargain

8. Dans un meeting, que signifie "to table a motion" ?

- a) Mettre une proposition à l'ordre du jour, pour discussion future
- b) Retirer une proposition de l'ordre du jour
- c) Voter immédiatement sur une proposition
- d) Ignorer une proposition

Réponse : a) Mettre une proposition à l'ordre du jour, pour discussion future

9. Quel est le terme pour "marché cible" ?

- a) Target audience
- b) Target market
- c) Market segment

d) Niche market

Réponse : b) Target market

10. Si un client est "dissatisfied", il est :

a) Satisfait

b) Mécontent

c) Indifférent

d) Furieux

Réponse : b) Mécontent

QUESTIONS OUVERTES

1. Décrivez brièvement une situation professionnelle où vous avez dû utiliser l'anglais. Quels ont été les défis majeurs auxquels vous avez été confrontés ?
2. Expliquez l'importance de la communication interculturelle dans un contexte professionnel international. Donnez un exemple concret.
3. Quels sont vos objectifs principaux en suivant cette formation "Business English - Préparation VTest" ? Comment comptez-vous appliquer ces compétences dans votre travail quotidien ?

BARÈME INTERPRÉTATIF DÉTAILLÉ APRÈS LE QUIZ

Après avoir complété ce quiz, votre formateur analysera vos réponses pour évaluer votre niveau d'anglais des affaires actuel. Ce barème vous donne une idée des axes d'amélioration :

- **0-5 bonnes réponses (QCM) / Réponses vagues (ouvertes) : Niveau A1**
Interprétation : Des bases solides sont à construire ou à renforcer. Le programme se concentrera sur les fondamentaux de l'anglais professionnel.
- **6-8 bonnes réponses (QCM) / Réponses sommaires (ouvertes) : Niveau A2**
Interprétation : Vous avez des notions de base solides, mais des lacunes persistent. La formation visera à structurer et enrichir votre vocabulaire et votre grammaire.
- **9-10 bonnes réponses (QCM) / Réponses cohérentes (ouvertes) : Niveau B1 et plus**
Interprétation : Vous maîtrisez déjà une partie des compétences. La formation vous aidera à peaufiner, fluidifier votre anglais et à aborder des situations professionnelles plus complexes.

Les réponses ouvertes permettront au formateur d'évaluer votre capacité à structurer vos idées, votre vocabulaire spontané et votre aisance à l'écrit, tout en identifiant vos motivations. Ce positionnement initial est crucial pour personnaliser votre parcours et maximiser l'efficacité de la formation.

CHAPITRE 1 : DÉVELOPPER SA COMPRÉHENSION ORALE EN ANGLAIS DES AFFAIRES (OBJECTIF PÉDAGOGIQUE C1)

Durée estimée : 10 heures

PARTIE THÉORIQUE : ÉCOUTE ACTIVE ET NUANCES PROFESSIONNELLES

Ce chapitre est dédié à l'amélioration de votre capacité à écouter et comprendre l'anglais parlé dans un contexte professionnel. Nous allons explorer les techniques d'écoute active et nous familiariser avec les différentes typologies d'échanges (monologues, dialogues, discussions de groupe) pour repérer les informations clés et les intentions.

1.1. BASES DE LA COMPRÉHENSION ORALE EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- 🎧 **Écoute active** : Définition et importance. Techniques pour se concentrer, anticiper et retenir les informations cruciales.
- 🗣️ **Accents et intonations** : Sensibilisation aux différents accents (britannique, américain, non-natifs) et à l'intonation comme indicateur de sens (question, affirmation, sarcasme).
- 🗣️ **Vitesse de l'élocution** : Stratégies pour suivre des locuteurs rapides ou pour gérer la surcharge d'informations.

1.2. VOCABULAIRE ET EXPRESSIONS CLÉS EN COMPRÉHENSION ORALE

- 📁 **Lexique sectoriel** : Introduction au vocabulaire générique de l'entreprise (finance, marketing, RH, logistique) et à la spécificité des termes selon les secteurs.
- **phrases idiomatiques et expressions courantes** : Apprentissage des expressions fréquentes dans les réunions, présentations, négociations (ex: "synergy", "win-win situation", "to be on the same page").
- 🎯 **Mots-clés et idées principales** : Méthodes pour identifier rapidement les mots-clés qui portent le sens principal d'un énoncé.

1.3. TYPES DE CONTENUS AUDIO PROFESSIONNELS

- 🗣️ **Présentations et monologues** : Comprendre la structure d'une présentation, identifier l'objectif et les points clés.
- 🗣️ **Dialogues et conversations informelles** : Saisir les nuances, les sous-entendus et les demandes implicites dans des échanges à deux.
- 👥 **Réunions et discussions de groupe** : Repérer qui parle, quelle est sa position, et comment s'articulent les arguments multiples.

PARTIE PRATIQUE : IMMERSION ET ANALYSE SONORE

Cette section mettra en œuvre les concepts théoriques à travers des exercices concrets et des mises en situation réalistes, toujours avec l'accompagnement immédiat du formateur.

2.1. EXERCICES D'APPLICATION ET ATELIERS DIRIGÉS (EN VISIO)

- 🎧 **Écoute de podcasts et actualités business** : Analyse de courts extraits de podcasts (BBC Business Daily, HBR IdeaCast) et de flash infos en anglais, suivie de questions de compréhension détaillées.
- 🎬 **Extraits de films ou séries professionnels** : Visionnage de scènes pertinentes (ex: "The Office", "Suits" pour le vocabulaire juridique) et discussion sur le jargon et les situations.
- 🗣️ **Simulations de conversations téléphoniques** : Le formateur jouera différents rôles et créera des scénarii pour que le stagiaire doive écouter, comprendre et prendre des notes.

2.2. ÉTUDES DE CAS RÉELLES ET CORRECTIONS IMMÉDIATES

- 🗣️ **Analyse de réunions simulées** : Le formateur diffusera un enregistrement audio d'une réunion professionnelle fictive. Le stagiaire devra identifier les participants, le sujet principal, les décisions prises et les actions à mener. Le formateur corrigera en direct, expliquant les mots mal compris, les expressions idiomatiques et la structure des arguments.
- 🗣️ **Compréhension de messages vocaux** : Écoute de plusieurs messages vocaux (ex: demande de rappel, information urgente, annulation). Le stagiaire devra restituer les informations et la formuler une réponse. Feedback immédiat du formateur sur la pertinence de la restitution et les points de clarification nécessaires.

2.3. INTERVENTIONS DU FORMATEUR & ARTICULATION DES SÉQUENCES

Tout au long de ce chapitre, le formateur interviendra constamment :

- ✅ **Correction live** : Lors des exercices, le formateur arrêtera les extraits audio ou vidéo pour corriger instantanément une faute de compréhension, expliquer un terme ou une construction linguistique. Il s'assurera que le stagiaire a bien repéré la

nuance.

-  **Questions proactives** : Le formateur posera des questions ciblées après chaque écoute ("Who said that?", "What was the main point?", "What inference can you draw from this statement?") pour forcer la réflexion et l'analyse.
-  **Relances régulières** : En cas d'hésitation ou de difficulté, le formateur reformulera, donnera des indices ou proposera d'autres exemples pour aider le stagiaire à débloquer sa compréhension.
-  **Apports pédagogiques** : Des explications concrètes sur la prononciation, le rythme, les liaisons en anglais parlé, afin d'améliorer la discrimination auditive.
-  **Temporalité dynamique** : Le temps passé sur chaque exercice sera adapté aux besoins du stagiaire. Si un concept est difficile, plus de temps sera alloué aux exemples et répétitions. Les sessions varieront entre écoute intensive, discussions et exercices plus légers pour maintenir l'engagement.

QUIZ DE VALIDATION DU CHAPITRE 1

QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES (QCM)

1. Lors d'une écoute active, quelle est l'attitude la moins recommandée ?
 - a) Se concentrer sur le locuteur
 - b) Préparer sa réponse pendant que l'autre parle
 - c) Noter les points clés
 - d) Poser des questions de clarification**Réponse : b) Préparer sa réponse pendant que l'autre parle**
2. Le mot "synergy" est souvent utilisé dans quel contexte professionnel ?
 - a) Comptabilité
 - b) Gestion de projet
 - c) Marketing
 - d) Collaboration d'équipes ou fusion d'entreprises**Réponse : d) Collaboration d'équipes ou fusion d'entreprises**
3. Lors d'une réunion, si quelqu'un dit "Let's put a pin in that", cela signifie :
 - a) Qu'il faut clore le sujet
 - b) Qu'il faut en discuter plus tard
 - c) Qu'il faut l'ignorer
 - d) Qu'il faut le résoudre immédiatement**Réponse : b) Qu'il faut en discuter plus tard**
4. Quel est l'objectif principal d'une présentation monologue du point de vue de l'auditeur ?
 - a) Mémoriser chaque mot
 - b) Identifier les informations secondaires
 - c) Comprendre le message global et les points essentiels
 - d) Corriger les fautes du locuteur**Réponse : c) Comprendre le message global et les points essentiels**
5. Si un collègue dit "I'll get back to you on that", que signifie t-il ?
 - a) Il ne donnera pas de réponse
 - b) Il vous répondra plus tard
 - c) Il vous pose une question
 - d) Il part immédiatement**Réponse : b) Il vous répondra plus tard**
6. Quel élément de la communication verbale est le plus susceptible d'indiquer l'émotion du locuteur ?
 - a) Le vocabulaire
 - b) L'intonation
 - c) La grammaire
 - d) Le débit de parole (si ce n'est pas extrême)**Réponse : b) L'intonation**

7. Dans un dialogue, entendre "You got it" signifie généralement :

- a) "Vous l'avez compris"
- b) "C'est bon, j'ai compris / je m'en occupe"
- c) "Vous l'avez eu"
- d) "Vous avez raison"

Réponse : b) "C'est bon, j'ai compris / je m'en occupe"

8. Pourquoi est-il important de se familiariser avec différents accents en anglais des affaires ?

- a) Pour imiter ces accents
- b) Pour travailler uniquement avec des natifs
- c) Pour améliorer la compréhension globale et l'adaptabilité interculturelle
- d) Pour prouver son niveau de compétence

Réponse : c) Pour améliorer la compréhension globale et l'adaptabilité interculturelle

9. Quelle est la meilleure stratégie si vous ne comprenez pas un mot spécifique lors d'une écoute ?

- a) Arrêter d'écouter et paniquer
- b) Demander immédiatement une traduction
- c) Essayer de déduire le sens grâce au contexte
- d) Inventer le sens du mot

Réponse : c) Essayer de déduire le sens grâce au contexte

10. Si un manager dit "We need to address this bottleneck", qu'est-ce qu'il veut dire ?

- a) Résoudre un problème qui bloque le processus
- b) Boire un verre en équipe
- c) Ajouter une étape au processus
- d) Ignorer le problème

Réponse : a) Résoudre un problème qui bloque le processus

QUESTIONS OUVERTES

1. Vous écoutez une présentation sur les résultats trimestriels. Quels types d'informations clés devrez-vous identifier et noter pour en faire un résumé pertinent ?
2. Décrivez une situation où une erreur d'interprétation due à une mauvaise compréhension orale en anglais pourrait avoir des conséquences importantes dans un environnement professionnel.
3. Comment comptez-vous appliquer les techniques d'écoute active apprises dans ce chapitre dans votre contexte professionnel quotidien ?

CONCLUSION CHAPITRE 1

Ce premier chapitre a posé les bases cruciales de votre réussite en compréhension orale. Vous avez appris à décrypter les subtilités de l'anglais des affaires, à travers des exercices d'écoute active et l'identification des mots-clés. Le formateur a été présent à chaque étape, corrigeant en direct vos interprétations, vous fournissant des feedbacks personnalisés et vous aidant à affûter votre oreille aux nuances de la langue. Cette maîtrise de l'écoute est fondamentale pour interagir efficacement et préparer les sections orales de la certification VTest. Vous êtes désormais mieux outillé pour aborder des contenus audio complexes avec plus de confiance.

CHAPITRE 2 : OPTIMISER SA COMPRÉHENSION ÉCRITE EN ANGLAIS DES AFFAIRES (OBJECTIF PÉDAGOGIQUE C2)

Durée estimée : 10 heures

PARTIE THÉORIQUE : LECTURE STRATÉGIQUE ET ANALYSE DE DOCUMENTS

Ce chapitre vise à renforcer votre capacité à comprendre et analyser divers documents écrits en anglais dans un contexte professionnel. Nous aborderons des techniques de lecture rapide et efficace, ainsi que l'identification des structures argumentatives et des informations essentielles dans différents types de textes.

1.1. STRATÉGIES DE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- ⚡ **Scanning & Skimming** : Apprendre à parcourir rapidement un texte pour en saisir l'idée générale (skimming) et à localiser des informations spécifiques (scanning).
- 📄 **Identification des éléments clés** : Se concentrer sur les titres, sous-titres, introductions, conclusions, listes à puces et mots en gras pour extraire l'essentiel.
- 🔑 **Compréhension contextuelle** : Utiliser le contexte pour déduire le sens de mots ou d'expressions inconnues sans recourir systématiquement au dictionnaire.

1.2. TYPES DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS ÉCRITS

- 📧 **Emails et correspondances** : Analyser la structure des emails professionnels (objet, salutation, corps, clôture), le ton (formel/informel) et les demandes implicites.
- 📊 **Rapports et études de cas** : Comprendre la logique d'un rapport, identifier les conclusions, les recommandations et les preuves apportées.
- 📰 **Articles de presse et blogs professionnels** : Décrypter les arguments, les opinions et les faits dans des articles traitant de sujets d'affaires ou économiques.
- 📑 **Contrats et documents légaux simplifiés** : Familiarisation avec le langage juridique de base pour identifier les clauses importantes et les engagements.

1.3. ANALYSE CRITIQUE ET INTERPRÉTATION

- 😊 **Distinction faits/opinions** : Apprendre à séparer les informations objectives des points de vue subjectifs de l'auteur.
- 🔍 **Identification des nuances** : Saisir les implications, les intentions cachées ou les critiques subtiles dans le texte.
- 🧩 **Reconstitution logique** : Comprendre comment les différentes parties d'un texte s'articulent pour former un argumentaire cohérent.

PARTIE PRATIQUE : DECRYPTAGE ET RÉDACTION STRUCTURÉE

Cette section mettra en pratique vos compétences en compréhension écrite par des exercices interactifs, avec un accompagnement constant du formateur.

2.1. EXERCICES D'APPLICATION ET ATELIERS DIRIGÉS (EN VISIO)

- 📰 **Lecture et résumé d'articles business** : Analyse de publications financières ou de magazines spécialisés. Le stagiaire devra en faire une synthèse orale ou écrite.
- 📧 **Analyse d'emails et de demandes clients** : Examen de scénarios d'emails (réclamations, demandes de renseignements, propositions). Le stagiaire devra identifier le problème, la demande du client et les informations manquantes.
- 📊 **Compréhension de tableaux et graphiques** : Lecture de rapports intégrant des données visuelles. Le stagiaire devra interpréter ces données et les relier au texte.

2.2. ÉTUDES DE CAS RÉELLES ET CORRECTIONS IMMÉDIATES

- 📄 **Décryptage de rapports techniques ou commerciaux** : Le formateur fournira des extraits de rapports réels. Le stagiaire aura pour mission d'extraire les conclusions et les recommandations principales. Le formateur guidera la lecture,

explicitera le vocabulaire technique et corrigera les interprétations erronées, en soulignant l'importance de chaque mot.

- 🌐 **Analyse de pages web d'entreprise** : Étude de sections "About Us", "Services" ou "News" de sites web internationaux. Le stagiaire devra identifier la proposition de valeur de l'entreprise, ses objectifs et ses marchés. Le formateur apportera des clarifications sur le jargon marketing et la structure des sites web en anglais.

2.3. INTERVENTIONS DU FORMATEUR & ARTICULATION DES SÉQUENCES

Le formateur joue un rôle actif et dynamique tout au long de ce chapitre :

- 😊 **Guidance de lecture** : Le formateur lira avec le stagiaire certains passages, s'arrêtant pour éclaircir des points de grammaire complexes, des tournures spécifiques ou des termes techniques.
- 💡 **Questions ciblées** : Des questions proactives ("What is the main argument here?", "What kind of evidence supports this statement?", "What does this phrase imply?") seront posées pour encourager la pensée critique et l'extraction d'informations précises.
- 💬 **Discussion des interprétations** : Le formateur challengera les interprétations du stagiaire, expliquera pourquoi une réponse est plus juste qu'une autre et fournira des clés pour éviter les erreurs de lecture.
- 📖 **Apports linguistiques spécifiques** : Présentation de listes de vocabulaire contextualisé, de connecteurs logiques et de structures grammaticales fréquentes dans les écrits professionnels.
- ⌚ **Gestion du temps** : Travail sur la vitesse de lecture et l'efficacité pour aborder des documents longs en un temps limité, essentiel pour la certification VTest.

QUIZ DE VALIDATION DU CHAPITRE 2

QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES (QCM)

1. Quelle stratégie est la plus efficace pour trouver une information spécifique dans un long rapport ?
 - a) Lire le rapport de A à Z
 - b) Faire du scanning pour les mots-clés
 - c) Faire du skimming pour l'idée générale
 - d) Ignorer le rapport

Réponse : b) Faire du scanning pour les mots-clés

2. Dans un email, l'objet (subject line) est crucial pour :
 - a) Rédiger une longue explication
 - b) Indiquer le contenu de l'e-mail
 - c) Saluer le destinataire
 - d) Demander une réponse immédiate

Réponse : b) Indiquer le contenu de l'e-mail

3. Quel type de document est le plus susceptible de contenir des clauses légales ?
 - a) Un article de blog
 - b) Un email informel
 - c) Un contrat de service
 - d) Un post sur les réseaux sociaux

Réponse : c) Un contrat de service

4. Si un document utilise un ton "objective", cela signifie qu'il est :
 - a) Émotionnel et personnel
 - b) Basé sur des faits et neutre
 - c) Subjectif et biaisé
 - d) Difficile à comprendre

Réponse : b) Basé sur des faits et neutre

5. Dans un rapport, les "recommendations" (recommandations) sont généralement situées :
 - a) Au début de l'introduction

- b) À la fin, après l'analyse
- c) Au milieu du corps du texte
- d) Uniquement dans les annexes

Réponse : b) À la fin, après l'analyse

6. Que signifie "to infer" dans le contexte de la lecture ?

- a) Traduire un mot
- b) Deviner le sens d'un texte
- c) Dédire une information qui n'est pas explicitement dite
- d) Ignorer les faits

Réponse : c) Dédire une information qui n'est pas explicitement dite

7. Quel est le rôle principal d'un "executive summary" dans un rapport ?

- a) Détailler toutes les informations
- b) Présenter les points essentiels du rapport de manière concise
- c) Démontrer les compétences de rédaction de l'auteur
- d) Ne servir qu'au marketing

Réponse : b) Présenter les points essentiels du rapport de manière concise

8. Si un article d'affaires utilise beaucoup de "jargon", cela signifie :

- a) Qu'il est facile à comprendre par tous
- b) Qu'il utilise un langage technique spécifique à un domaine
- c) Qu'il est mal écrit
- d) Qu'il contient des erreurs grammaticales

Réponse : b) Qu'il utilise un langage technique spécifique à un domaine

9. Lequel des éléments suivants est le plus important pour déduire l'intention d'un email ?

- a) La taille de la police
- b) Le ton et les mots utilisés
- c) Le nombre de paragraphes
- d) Les couleurs utilisées

Réponse : b) Le ton et les mots utilisés

10. Comprendre les "implications" d'un texte, c'est comprendre :

- a) Ce qui est écrit explicitement
- b) Ce qui est suggéré ou sous-entendu
- c) Ce qui n'a pas de sens
- d) Ce qui est une simple opinion factuelle

Réponse : b) Ce qui est suggéré ou sous-entendu

QUESTIONS OUVERTES

- 1.** Vous recevez un email important d'un partenaire commercial étranger. Quels sont les trois premiers éléments que vous analyserez pour en comprendre rapidement le contenu et la demande ?
- 2.** Comment les techniques de "skimming" et "scanning" peuvent-elles vous aider à gérer un volume important d'informations écrites en anglais dans votre travail ? Donnez un exemple concret.
- 3.** Décrivez un cas où la mauvaise interprétation d'un document écrit en anglais a eu des répercussions dans le monde professionnel, et comment cela aurait pu être évité.

CONCLUSION CHAPITRE 2

Ce chapitre vous a permis de développer une lecture stratégique et une analyse rigoureuse des documents professionnels en anglais. Vous avez appris à décrypter le sens au-delà des mots, à identifier les intentions et à synthétiser des informations complexes. Le formateur a guidé chaque étape de ce processus, fournissant des corrections immédiates, des stratégies de lecture efficaces et des retours personnalisés sur vos analyses. Cette maîtrise de la compréhension écrite est essentielle pour la certification VTest, mais aussi pour naviguer avec aisance dans la multitude de documents professionnels anglophones que vous rencontrerez. Vous êtes désormais capable d'appréhender n'importe quel texte avec méthode et confiance.

CHAPITRE 3 : MAÎTRISER L'EXPRESSION ORALE EN ANGLAIS DES AFFAIRES (OBJECTIF PÉDAGOGIQUE C3)

Durée estimée : 10 heures

PARTIE THÉORIQUE : FLUIDITÉ ET IMPACT ORAL

Ce chapitre se concentre sur l'amélioration de votre capacité à vous exprimer à l'oral en anglais dans divers contextes professionnels. Nous travaillerons sur la fluidité, la clarté et la capacité à argumenter de manière convaincante.

1.1. BASES D'UNE COMMUNICATION ORALE EFFICACE

-  **Prononciation et intonation** : Exercices pour améliorer la clarté de l'élocution, la prononciation des sons complexes et l'utilisation de l'intonation pour souligner le sens.
-  **Fluidité et débit de parole** : Techniques pour réduire les hésitations, éviter les "euhm" et maintenir un rythme de parole naturel.
-  **Gestion du stress et de la prise de parole** : Conseils pratiques pour gérer l'anxiété avant et pendant les interventions orales.

1.2. VOCABULAIRE ET STRUCTURES POUR L'EXPRESSION ORALE

-  **Expressions pour présenter des données** : Utilisation de "increase", "decrease", "remain stable", "fluctuate", "peak", "bottom out".
-  **Langage de la négociation et de la persuasion** : Phrases pour faire des concessions, exprimer un désaccord poliment, proposer des alternatives ("What if we...", "Perhaps we could...").
-  **Structurer un argument** : Utilisation de connecteurs logiques ("Firstly," "Moreover," "However," "In conclusion") pour une prise de parole cohérente et convaincante.

1.3. TYPES DE PRISES DE PAROLE EN MILIEU PROFESSIONNEL

-  **Mini-présentations et elevator pitch** : Construire des présentations courtes et percutantes pour vendre une idée ou un produit.
-  **Participation active aux réunions** : Intervenir de manière pertinente, poser des questions, exprimer son opinion et résumer les points clés.
-  **Entretiens téléphoniques et visioconférences** : Gérer les spécificités de la communication à distance (clarté, écoute active, gestion des retards).
-  **Débats et discussions professionnelles** : Apprendre à défendre son point de vue, à réagir aux critiques et à trouver des compromis.

PARTIE PRATIQUE : ENTRAÎNEMENT ET FEEDBACK EN DIRECT

Grâce à des mises en situation réalistes et un feedback immédiat du formateur, vous développerez votre aisance à l'oral.

2.1. EXERCICES D'APPLICATION ET ATELIERS DIRIGÉS (EN VISIO)

-  **Pratiques de "speech"** : Le stagiaire préparera et présentera de courts exposés sur des sujets professionnels (ex: une présentation de son entreprise, un rapport d'étape de projet, une proposition de solution à un problème). Enregistrement et écoute critique.

-  **Jeu de rôle en réunion** : Simulation de réunions d'équipe, de négociations commerciales ou d'entretiens. Le formateur jouera des rôles variés (client exigeant, collègue réticent, supérieur hiérarchique).
-  **Discussions thématiques** : Débats structurés sur des sujets d'actualité économique ou des défis rencontrés en entreprise.

2.2. ÉTUDES DE CAS RÉELLES ET CORRECTIONS IMMÉDIATES

-  **Présentation de résultats financiers simulés** : Le formateur fournira des données fictives. Le stagiaire devra présenter ces résultats, les analyser et répondre aux questions de "stakeholders" (joués par le formateur). Correction instantanée sur la clarté, l'utilisation du vocabulaire et la réactivité.
-  **Simulation de négociation commerciale** : Scénario de vente ou d'achat. Le stagiaire devra présenter son offre/demande, argumenter, contrer les objections et chercher un accord. Le formateur ajustera la complexité et donnera un feedback précis sur l'efficacité des stratégies linguistiques utilisées (idiomes, persuasion).

2.3. INTERVENTIONS DU FORMATEUR & ARTICULATION DES SÉQUENCES

L'accompagnement du formateur sera intensif et personnalisé :

-  **Coaching vocal et prononciation** : Le formateur corrigera les erreurs de prononciation en temps réel, fera répéter des phrases ou des mots pour ancrer les bonnes habitudes.
-  **Feedback structuré** : Après chaque prise de parole, le formateur fournira un feedback détaillé sur la grammaire, le vocabulaire, la fluidité, la structure et l'impact du message.
-  **Apports de phrases et expressions** : Le formateur proposera des alternatives de vocabulaire, des expressions plus idiomatiques ou des tournures grammaticales plus élégantes pour enrichir le discours.
-  **Exercices ciblés** : Si une difficulté récurrente est identifiée (ex: conjugaison, utilisation des prépositions), des exercices spécifiques seront intégrés dans la session ou proposés en inter-session.
-  **Gestion du temps et de la pression** : Le formateur simulera des contraintes de temps pour préparer le stagiaire aux conditions réelles de la certification VTest et aux situations professionnelles où la réactivité est clé.

QUIZ DE VALIDATION DU CHAPITRE 3

QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES (QCM)

1. Quel est l'objectif principal d'un "elevator pitch" ?
 - a) Raconter une blague
 - b) Présenter une idée ou un produit de manière concise et percutante
 - c) Faire une présentation détaillée d'une heure
 - d) Échanger des banalités

Réponse : b) Présenter une idée ou un produit de manière concise et percutante

2. Quelle expression utiliser pour poliment introduire une suggestion lors d'une réunion ?
 - a) "That's a terrible idea."
 - b) "I insist that..."
 - c) "Perhaps we could consider..."
 - d) "You must agree..."

Réponse : c) "Perhaps we could consider..."

3. Si vous souhaitez mettre en évidence un point important lors d'une présentation, quel élément est le plus utile ?
 - a) Parler plus vite
 - b) Utiliser une intonation emphatique et faire une pause
 - c) Baisser le volume de votre voix
 - d) Regarder vos notes

Réponse : b) Utiliser une intonation emphatique et faire une pause

4. Quel connecteur logique est le plus approprié pour introduire un argument contradictoire ?

- a) "Also,"
- b) "Therefore,"
- c) "However,"
- d) "In addition,"

Réponse : c) "However,"

5. Un bon orateur en anglais des affaires devrait :

- a) Éviter le contact visuel<