

# Langues étrangères



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## Anglais

### Niveau Intermédiaire - Anglais professionnel avec la certification Toiec 4 Skills

Réf : ANGPROVISTOE

Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant renforcer leur maîtrise de l'anglais afin de communiquer avec aisance dans un environnement de travail international. Elle permet de développer les compétences en compréhension et en expression, à l'oral comme à l'écrit, dans des situations professionnelles variées, tout en préparant le passage de la certification TOEIC® 4 Skills.

#### Objectifs

- Communiquer efficacement à l'oral dans un contexte professionnel.
- Développer les 4 compétences linguistiques (Listening, Reading, Speaking, Writing) évaluées dans le cadre du TOEIC® 4 Skills.
- Acquérir les réflexes de communication en entreprise à l'écrit (emails, comptes rendus).
- Travailler son aisance et sa précision en anglais professionnel via des entraînements ciblés et de la pratique orale.

#### Prérequis

- Une connaissance de l'environnement Windows ou MacOS est nécessaire.
- Matériels informatiques et connexion internet :
  - Ordinateur sous Windows 7 ou MacOS 10.13 au minimum.
  - Casque USB avec micro.
  - Connexion Internet de 10 mégaoctets (minimum).
  - Dernière version de Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge.
  - 4GB de mémoire vive.
  - Pas de téléphone ou tablette pour la visioformation
- Niveau A1 minimum (CECRL) recommandé.

#### Public visé

Toute personne souhaitant gagner en aisance et en efficacité lors de ses échanges professionnels et salariés et demandeurs d'emploi, souhaitant valoriser ou certifier leur niveau d'anglais professionnel.

Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

#### Durée, modalités et délais d'accès

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

- Visioformation
  - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant le début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
- Durées au choix : 20h à 60h
- Périodes de 6, 9 ou 12 mois

## Certification

Cette formation inclut le passage de la certification TOEIC® 4 Skills – RS6151, éligible au CPF. Le test est obligatoire pour la validation de l'action de formation.

## Rythme de la formation

- **Sessions en visioconférence individuelle** : d'une durée de **1 heure** chacune. Les sessions peuvent être planifiées de manière hebdomadaire ou bimensuelle, selon la disponibilité du stagiaire, en coordination avec notre équipe pédagogique.
- **Accès illimité à la plateforme e-learning (LMS)** – 24h/24 et 7j/7 pendant toute la durée du parcours. La plateforme constitue le fil conducteur entre les sessions : elle propose des ressources ciblées et des activités d'entraînement directement alignées sur les objectifs abordés en cours.
- Afin d'optimiser l'apprentissage et de favoriser l'ancrage des connaissances, nous recommandons :
  - 1h à 1h30 de travail autonome sur la plateforme entre deux sessions.
  - Soit une moyenne de 10 à 15h de travail asynchrone réparties sur toute la durée du parcours.

Ce travail vient consolider les apprentissages réalisés en séance synchrone et préparer les prochaines formations.

- **Activités proposées sur la plateforme**:
  - Exercices d'application personnalisés en lien direct avec les compétences travaillées en séance.
  - Ressources complémentaires correspondant aux thématiques abordées en formation.
  - Supports audio, lectures authentiques et quiz interactifs.
  - Activités de révision et de consolidation prescrites par le formateur en fonction des besoins observés

## Contenu Pédagogique

### ► Expression et compréhension orale professionnelle

- **Prise de parole en contexte professionnel**

Formuler un discours clair et structuré sur des sujets liés au travail : présentations, échanges formels, projets, consignes, etc.

- **Interaction professionnelle**

Participer à des dialogues professionnels : poser des questions, reformuler, clarifier, négocier, gérer les malentendus.

- **Écoute active et réponse ciblée**

Comprendre les interlocuteurs dans des contextes variés (téléphone, réunion, consignes), repérer les éléments clés et y répondre de manière appropriée.

- **Acquisition d'un vocabulaire spécifique au contexte professionnel**

Développer un lexique adapté aux situations de travail (secteur d'activité, fonctions, expressions idiomatiques utilisées en entreprise).

- **Structures grammaticales et conjugaison appliquées au contexte professionnel**

Renforcer l'utilisation des temps verbaux adaptés aux échanges professionnels (présentations, négociations, rédaction d'e-mails) et maîtriser les structures grammaticales essentielles pour une communication efficace.

- **Argumentation et expression d'opinions**

Structurer un point de vue, donner son avis, défendre une position de manière professionnelle et nuancée.

- **Autonomie dans les échanges**

Renforcer l'aptitude à mener des discussions et des négociations de manière autonome, en adoptant des stratégies de communication adaptées à divers contextes professionnels.

- **Prononciation et intonation en contexte professionnel**

Travailler la fluidité, la clarté et l'accentuation pour assurer une bonne compréhension du message oral.

### ► Expression et compréhension écrite professionnelle

- **Lecture de documents professionnels**

Comprendre emails, notes, annonces internes, consignes, rapports courts. Identifier informations explicites, implicites et ton du message.

- **Interprétation des subtilités de communication**

Analyser un texte, en extraire les informations pertinentes, reformuler ou adapter la réponse en fonction du contexte et du destinataire.

- **Acquisition des formules de politesse et expressions professionnelles à l'écrit**

Employer des tournures adaptées aux échanges formels et informels (salutations, relances, prise de contact...).

- **Rédaction de contenus professionnels**

Apprendre à rédiger divers types de documents (articles, notes, comptes rendus) en s'appuyant sur des supports authentiques et en respectant les exigences de clarté, de précision et de professionnalisme.

- **Utilisation des structures grammaticales adaptées à l'écrit**

Renforcer l'usage des temps verbaux et tournures spécifiques aux écrits professionnels, afin d'assurer une communication écrite fluide et correcte.

► **Grammaire**

- Révision des règles essentielles à travers des exercices contextualisés.
- Maîtrise de la conjugaison adaptée aux contextes professionnels :
  - Prétérit / Present perfect
  - Modaux d'obligation, de conseil, d'interdiction
  - Conditionnel
  - Pronoms indéfinis
  - Structures passives et interrogatives
- Développement d'automatismes linguistiques pour un usage intuitif de la langue.

## **Tarifs**

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr).

## **Financement<sup>1</sup>**

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## **Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques**

- Parcours pédagogique en visioformation s'appuyant sur un logiciel de classe virtuelle sur internet pouvant être associé à l'utilisation d'une solution de e-learning (autoformation).
- Adaptabilité des activités aux objectifs de chaque apprenant au plus près de son niveau et ses besoins.

---

<sup>1</sup> Les offres liées à une plateforme e-learning seule ne sont pas éligibles aux financements publics

- Sur la plateforme e-learning, les apprenants disposent d'un ensemble de ressources pédagogiques et d'exercices en ligne permettant la mise en application de l'ensemble des compétences visées (expression et compréhension écrite, compréhension orale). Les sujets et mises en situation en contexte professionnel et personnel sont extrêmement variées et s'enrichissent régulièrement.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
- Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques, de l'écoute d'audio ou de homework proposés dans le support de cours.
- Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et l'expression orale, permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour s'exprimer avec aisance en contexte.
- Supports de cours remis en fin de formation au format pdf.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation **personnalisée et adaptée aux profils et attentes de l'apprenant** animée par des formateurs professionnels, expérimentés et native speaker.
- Avant la formation : audit linguistique permettant d'évaluer le niveau, les compétences et les besoins spécifiques de l'apprenant. A partir de l'évaluation, des besoins et réponses de l'apprenant, le formateur fait la prescription d'un parcours individualisé.
- Lors de chaque session : simulations et jeux de rôles en contextes métiers, discussions sur diverses thématiques et reprise des exercices travaillés en amont et correction.
- À l'issue de chaque session : compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation : bilan / évaluation finale et recommandations.
- 
- En fin de parcours : délivrance d'une attestation de fin de formation et des résultats du passage de la certification (si réalisée).

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 69 tout au long du parcours de formation.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail [missionhandicap@learnperfect.fr](mailto:missionhandicap@learnperfect.fr).

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.