



SUCCESS FORMA
FORMATION DE L'EXCELLENCE

PROGRAMME DE FORMATION

Business English

4 Skills – Niveau B2

21 h
de formation

100 % synchrone
en visioconférence Zoom

Niveau B2
du CECRL

FICHE D'IDENTITÉ DE LA FORMATION

Intitulé	Business English – 4 Skills – Niveau B2
Organisme de formation	SUCCESS FORMA
Durée	21 heures
Modalité	100 % synchrone en visioconférence sur Zoom
Niveau visé	B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)
Public visé	Professionnels ou futurs professionnels non anglophones
Prérequis	Niveau minimum A2 du CECRL (attesté par un test de positionnement ou un certificat)
Compétences attestées	C1 – Compréhension orale C2 – Compréhension écrite C3 – Expression orale C4 – Expression écrite
Évaluation	En ligne, sur la plateforme VTEST



1. Présentation, public et prérequis

Présentation de la formation

Cette formation permet aux professionnels, ou futurs professionnels, non anglophones de communiquer efficacement en anglais dans un contexte de travail. Elle est construite autour des quatre compétences langagières (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale et expression écrite) et vise le niveau B2 du CECRL, celui de l'utilisateur indépendant.

Le programme, d'une durée totale de 21 heures, est entièrement dispensé en direct sur Zoom. Il alterne apports linguistiques, entraînements guidés et mises en situation professionnelles (réunions, entretiens, revues de projet, échanges d'emails), et prépare à l'évaluation en ligne des quatre compétences.

Public visé

Toute personne en activité ou en projet professionnel, de langue maternelle non anglaise, qui souhaite développer, valider et faire attester son niveau d'anglais professionnel.

Prérequis

La certification est réservée aux professionnels ou futurs professionnels justifiant d'un niveau minimum A2 sur le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Un test de positionnement, ou un certificat mentionnant le niveau CECRL du candidat, permet de vérifier que ce prérequis est atteint avant le passage de la certification.

2. Objectifs pédagogiques et compétences attestées

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- comprendre des dialogues, des monologues et des échanges à plusieurs interlocuteurs en anglais professionnel, et en dégager les informations pertinentes, la problématique et les prises de position ;
- analyser des emails, des courriers, des articles et des documents professionnels en distinguant l'essentiel, le détail et les nuances ;
- s'exprimer à l'oral de façon claire et structurée pour présenter un exposé, argumenter, conduire une réunion, mener un entretien ou une revue de projet ;
- rédiger des écrits professionnels structurés (ordre du jour, compte rendu, email, texte argumenté) avec un vocabulaire et une grammaire de niveau B2 ;
- mobiliser des stratégies efficaces pour aborder les épreuves d'évaluation en ligne des quatre compétences.



Compétences attestées

C1 Compréhension orale	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. • 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. • 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.
C2 Compréhension écrite	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. • 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. • 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.
C3 Expression orale	S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprécier les aptitudes à échanger, décrire, formuler et argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs. • 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 spécifique dans le but de convaincre ses interlocuteurs. • 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.
C4 Expression écrite	Rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriés afin de mesurer les aptitudes à écrire, décrire, formuler, questionner, argumenter et structurer ses idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs. • 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. • 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.



3. Programme de la formation

La formation est organisée en six modules, pour un total de 21 heures. Les modules 2 à 5 correspondent chacun à l'une des quatre compétences attestées.

N°	Module	Compétence	Durée
1	Accueil, positionnement et méthodologie	Transversal	1 h
2	Compréhension orale	C1	4 h
3	Compréhension écrite	C2	4 h
4	Expression orale	C3	5 h
5	Expression écrite	C4	4 h
6	Consolidation, entraînement et bilan	C1 à C4	3 h
Total			21 h

Module 1 – Accueil, positionnement et méthodologie

1 h | Compétence : Transversal

Objectif : Se situer par rapport au niveau B2 visé et s'approprier le format des quatre épreuves d'évaluation.

Contenus

- Présentation du programme, des objectifs individuels et du fonctionnement des séances sur Zoom
- Retour sur le test de positionnement : points forts et axes de progression de chaque participant
- Le CECRL et le niveau B2 : ce que l'on attend d'un utilisateur indépendant en contexte professionnel
- Présentation des quatre épreuves (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite) et de la plateforme VTEST
- Stratégies d'apprentissage et d'entraînement en autonomie



Module 2 – Compréhension orale

4 h | Compétence : C1

Objectif : Comprendre des énoncés, dialogues et monologues en anglais professionnel, repérer les informations pertinentes, et identifier la problématique et les prises de position d'un échange.

Contenus

- Stratégies d'écoute : anticipation, écoute globale puis sélective, repérage des mots-clés, prise de notes
- Comprendre des accents variés (britannique, américain, australien, locuteurs non natifs) et des débits différents
- Situations professionnelles : réunions, conference calls, appels téléphoniques, messages vocaux, annonces, présentations, interviews
- Marqueurs du discours : opinion, accord et désaccord, concession, hésitation, reformulation
- Identifier la problématique d'un échange entre deux ou plusieurs interlocuteurs, les positions défendues et les points de débat
- Vocabulaire du monde professionnel : négociation, gestion de projet, ressources humaines, ventes, finance

Mises en pratique

- Écoute d'enregistrements de difficulté progressive (du niveau B1 au niveau C1), avec réécoute
- Exercices à choix multiple et à réponse construite, sur le modèle des épreuves adaptatives
- Correction collective et analyse des stratégies utilisées

Module 3 – Compréhension écrite

4 h | Compétence : C2

Objectif : Analyser des emails, courriers, articles et documents professionnels pour en dégager l'objet, la problématique principale et les nuances.

Contenus

- Stratégies de lecture : survol (skimming), lecture ciblée (scanning), lecture inférentielle, déduction du sens par le contexte
- Analyse d'emails et de courriers : objet, contexte, intention de l'auteur, ton et registre, actions attendues
- Lecture d'articles et de documents professionnels : presse économique, rapports, comptes rendus, notes internes, communiqués
- Distinguer faits, opinions et implicites ; repérer les nuances (atténuation, insistance, réserve)
- Enrichissement lexical : collocations, phrasal verbs, faux amis, expressions idiomatiques fréquentes au travail
- Comprendre les structures complexes : voix passive, propositions relatives, conditionnels, subordonnées

Mises en pratique

- Lecture de textes authentiques de longueur et de difficulté croissantes
- Questions à choix multiple et à réponse construite en temps limité
- Correction commentée et justification des réponses à partir du texte



Module 4 – Expression orale

5 h | Compétence : C3

Objectif : S'exprimer avec clarté et fluidité pour présenter, argumenter, conduire une réunion, mener un entretien ou une revue de projet.

Contenus

- Prononciation, accentuation, intonation et rythme ; lecture à haute voix de textes courts, moyens et longs
- Écoute et répétition de phrases de complexité croissante
- Construire un exposé structuré : introduction, annonce du plan, transitions, conclusion
- Argumenter et nuancer : donner son opinion, comparer, justifier, concéder, répondre à une objection
- Répondre à une question ouverte en développant son propos pendant 45 secondes à 2 minutes
- Conduire une réunion : ouvrir, présenter l'objectif et l'ordre du jour, donner la parole, reformuler, résumer, conclure et définir les suites à donner
- Mener un entretien ou une revue de projet : poser des questions, clarifier, donner un retour, expliquer le déroulement et les attendus

Mises en pratique

- Jeux de rôle en sous-groupes ou avec le formateur : réunion, entretien, revue de projet
- Mini-exposés individuels suivis d'un retour personnalisé du formateur
- Entraînement au format des 13 activités de l'épreuve d'expression orale

Module 5 – Expression écrite

4 h | Compétence : C4

Objectif : Rédiger en anglais des écrits professionnels structurés, avec un vocabulaire précis et des tournures grammaticales adaptées.

Contenus

- Structurer un texte argumentatif : introduction, paragraphes, idée directrice, conclusion
- Rédiger un document préparatoire : ordre du jour (agenda), objectifs, thèmes abordés, résultats attendus et actions à mener
- Rédiger des écrits de suivi : compte rendu (minutes), retour d'expérience (lessons learned), note de synthèse
- Emails professionnels : registre formel et neutre, formules d'ouverture et de clôture, demandes, relances, réclamations
- Connecteurs logiques et articulation des idées (however, whereas, as a result, in addition...)
- Grammaire de niveau B2 : temps verbaux, conditionnels, voix passive, discours rapporté, verbes modaux, propositions relatives
- Précision lexicale : éviter les répétitions, collocations, faux amis, orthographe et ponctuation

Mises en pratique

- Rédactions guidées, puis rédaction chronométrée de 30 minutes dans les conditions de l'épreuve
- Relecture et autocorrection à l'aide d'une grille de critères (cohérence, richesse lexicale, exactitude grammaticale)
- Correction individualisée par le formateur



Module 6 – Consolidation, entraînement et bilan

3 h | Compétence : C1 à C4

Objectif : Consolider les acquis, s'entraîner dans les conditions de l'évaluation et définir un plan de progression personnel.

Contenus

- Tests blancs de compréhension orale et de compréhension écrite au format adaptatif
- Simulation des épreuves d'expression orale et d'expression écrite
- Analyse des résultats par compétence et traitement des dernières difficultés
- Conseils pour le jour de l'évaluation : conditions techniques, gestion du temps et du stress, stratégies de réponse
- Plan de progression personnalisé pour poursuivre l'apprentissage après la formation
- Bilan de fin de formation et évaluation de la satisfaction

4. Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Formation animée en direct par un formateur d'anglais, en visioconférence sur Zoom (100 % synchrone).
- Alternance d'apports linguistiques, d'entraînements guidés et de mises en situation professionnelles.
- Supports authentiques : enregistrements audio et vidéo, emails, articles, comptes rendus, ordres du jour.
- Exercices calqués sur le format des épreuves d'évaluation (questions à choix multiple, réponses construites, lecture à haute voix, écoute et répétition, rédaction chronométrée).
- Travail en sous-groupes et jeux de rôle, correction immédiate et retours individualisés du formateur.

Moyens techniques

Le participant doit disposer d'un ordinateur ou d'une tablette, d'une connexion internet stable, d'un casque avec micro et d'une webcam, dans un environnement calme. Le lien de connexion Zoom est transmis avant la première séance. Les outils de Zoom (partage d'écran, tableau blanc, chat, salles de sous-groupes) sont utilisés pour les activités collectives.



5. Modalités d'évaluation

Les quatre compétences sont évaluées en ligne, sur la plateforme VTEST. Les items de chaque épreuve sont sélectionnés dans une banque, afin que les candidats reçoivent des items différents ou des ordres d'items différents.

Compréhension orale (C1) et compréhension écrite (C2)

- Tests adaptatifs : la difficulté des contenus augmente au fil du test, qui se termine lorsque l'algorithme dispose de suffisamment d'informations pour déterminer le niveau du candidat.
- Questions à choix multiple et à réponse construite, présentées par blocs selon le niveau ; le test s'arrête lorsque le candidat ne peut plus répondre correctement à un nombre minimum de questions dans un bloc.
- Les éléments de chaque bloc sont tirés d'une banque : chaque candidat reçoit des éléments, ou des ordres d'éléments, différents.
- **Compréhension orale** : les candidats peuvent rejouer l'audio à volonté, tant qu'il reste du temps sur le chronomètre de la question. Notation automatique sur la plateforme VTEST.
- **Compréhension écrite** : les candidats lisent le texte et les éléments à l'écran. Évaluation en ligne, notée sur la plateforme VTEST.

Expression orale (C3)

Le test comporte 3 parties distinctes, soit 13 activités au total :

- **Lecture à haute voix** : 3 activités (texte court, texte moyen, texte long).
- **Écoute et répétition** : 6 activités faisant appel à des combinaisons de plus en plus complexes.
- **Questions ouvertes** : 4 questions sur 4 sujets différents, où le candidat répond de façon appropriée en s'exprimant pendant 45 secondes à 2 minutes, et développe ainsi son exposé et son argumentation.

Le test se termine après la dernière question ouverte, portant sur la fluidité de l'expression orale. Il est réalisé en ligne sur la plateforme VTEST et noté automatiquement, en temps quasi réel, par un système de notation vocale exclusif.

Expression écrite (C4)

Le test consiste en une seule activité : répondre à une question sous la forme d'une rédaction (essai libre) en 30 minutes. Il se termine lorsque le candidat soumet sa production ou à l'expiration du minuteur. Le nombre de mots minimum à produire dépend du niveau obtenu au test de compréhension :

Niveau obtenu au test de compréhension	Nombre de mots minimum
A2	80 mots
B1 et B2.1	150 mots
B2.2 à C2	200 mots



6. Modalités pratiques

Dates et rythme	Fixés avec le bénéficiaire lors de l'inscription
Tarif	Sur devis, selon la situation et le mode de financement
Suivi de la formation	Émargement à chaque séance ; attestation de fin de formation remise à l'issue du parcours
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve d'adaptations. Contactez-nous au 07 68 33 10 29 pour étudier ensemble les aménagements possibles.

Organisme de formation

SUCCESS FORMA

SIRET : 982 421 935 00015

Adresse : 1 rue du Débarcadère, 92700 Colombes

Téléphone : 07 68 33 10 29