



PROGRAMME DE FORMATION · RS7314 — FRANCE COMPÉTENCES

Anglais professionnel

Accompagnement 100 % visio

Quand le temps presse, il n'y a pas de place pour l'à-peu-près. Le format Accompagnement 100 % visio de Brio Academy va droit à l'essentiel : 10 heures entièrement consacrées à vos situations professionnelles réelles, en direct avec un formateur qualifié — pour progresser vite, sans détour, jusqu'à la certification reconnue par France Compétences.

10 h

Synchrone

accompagnement individuel

15234

Formacode

Langue anglaise

RS7314

Certification

Test LILATE

MÉTHODE

— La méthode Brio Learning

Un formateur qualifié, un groupe de 2 à 3 apprenants maximum : c'est le principe non négociable de la méthode Brio Learning. Pas de visioconférence à vingt participants où l'on se contente d'écouter — des sessions denses, où chacun parle, corrige, reformule et progresse à voix haute.



ACCOMPAGNEMENT 100 % EN DIRECT

Ici, la totalité des 10 heures se déroule en direct avec votre formateur : votre accompagnement n'est jamais dilué dans du contenu enregistré. Les ressources numériques mises à disposition viennent en complément, à la carte, selon votre niveau et vos objectifs — sans obligation de les parcourir intégralement et sans incidence sur la durée contractuelle de la formation.



POSITIONNEMENT INITIAL

Le parcours démarre par un positionnement initial obligatoire : évaluation de votre niveau, recueil de votre contexte professionnel et de vos objectifs. Résultat : un accompagnement calé sur votre métier et votre secteur — jamais un programme générique.

OBJECTIFS

— Ce que vous saurez faire à l'issue du parcours

À l'issue du parcours, vous serez capable de :

- Accueillir un interlocuteur en anglais en identifiant clairement son rôle, son contexte et sa demande dans un cadre professionnel.
- Recueillir des informations et des questions, reformuler si nécessaire pour sécuriser la compréhension mutuelle — à l'oral comme en visio ou au téléphone.
- Transmettre des consignes, procédures ou informations professionnelles en anglais, avec un vocabulaire adapté et nuancé.
- Consulter et exploiter des documents professionnels en anglais — emails, consignes, supports écrits, échanges oraux ou réunions — pour en extraire l'information utile à l'activité.

POUR QUI ?

— Pour qui, à quelles conditions



PUBLIC VISÉ

- ☐ Salariés, dirigeants, indépendants, entrepreneurs.
- ☐ Toute personne amenée à utiliser l'anglais dans un cadre professionnel, ou souhaitant développer cette compétence.



PRÉREQUIS

- ☐ Mener ou souhaiter mener une activité professionnelle nécessitant l'utilisation de l'anglais.
- ☐ Réalisation obligatoire d'un positionnement initial et recueil de l'objectif professionnel.
- ☐ Être capable de lire et écrire.
- ☐ Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette avec connexion internet, caméra et micro fonctionnels.

LE PROGRAMME

— Étape par étape

Sept étapes structurées, pensées pour vous mener du positionnement initial jusqu'à la certification — sans détour, sans remplissage.

01

ÉTAPE 01

Cadrer votre objectif professionnel

- ☐ Évaluation du niveau initial.
- ☐ Identification des besoins et situations professionnelles ciblées.
- ☐ Définition des objectifs individuels en lien avec l'activité professionnelle.

02

ÉTAPE 02

Accueillir et interagir en anglais

- ☐ Accueil d'un client, partenaire ou fournisseur.
- ☐ Présentations professionnelles.
- ☐ Identification du besoin et du contexte.
- ☐ Jeux de rôle en situation réelle.

03**ÉTAPE 03****Comprendre et reformuler sans perdre l'information**

- ☐ Compréhension orale en contexte professionnel.
- ☐ Questionnement, clarification et reformulation.
- ☐ Gestion des échanges téléphoniques ou en visio.
- ☐ Simulations de demandes clients et échanges professionnels.

04**ÉTAPE 04****Transmettre consignes et informations**

- ☐ Donner des consignes claires et structurées.
- ☐ Expliquer une procédure ou un processus.
- ☐ Adapter son vocabulaire et son registre de langue.
- ☐ Exercices de transmission d'informations professionnelles.

05**ÉTAPE 05****Exploiter emails, documents et réunions**

- ☐ Lecture et compréhension d'emails professionnels.
- ☐ Analyse de documents, notices ou consignes écrites.
- ☐ Compréhension de réunions, briefings ou échanges audio.
- ☐ Extraction des informations clés et restitution.

06**ÉTAPE 06****Consolider vocabulaire, grammaire et fluidité**

- ☐ Vocabulaire professionnel ciblé.
- ☐ Structures grammaticales utiles à la communication professionnelle.
- ☐ Fluidité et aisance à l'oral.
- ☐ Compréhension écrite et orale renforcée.

07**ÉTAPE 07****Décrocher votre certification LILATE**

- ☐ Présentation du déroulé du test.
- ☐ Entraînement sur des mises en situation proches de l'examen.
- ☐ Gestion du temps et des consignes.
- ☐ Passage de la certification en ligne (surveillance à distance).



PÉDAGOGIE

Une pédagogie 100 % orientée mise en situation

- Mises en situation professionnelles, jeux de rôle et simulations.
- Exercices pratiques contextualisés, supports écrits et audio authentiques.
- Accompagnement par un formateur qualifié, en groupe de 2 à 3 apprenants, pour des sessions dynamiques et riches en communication.



ÉVALUATION ET CERTIFICATION

- Évaluation continue tout au long de la formation.
- Certification finale : Test LILATE — RS7314, réalisé en ligne, reconnue par France Compétences.
- Le niveau de certification (B1, B2, C1 ou C2) est attribué selon la performance du candidat le jour de l'évaluation.



Une certification qui compte

Le test LILATE (RS7314) est reconnu par France Compétences. Le niveau obtenu — B1, B2, C1 ou C2 — reflète la performance réelle du candidat le jour de l'évaluation : une preuve de compétence directement valorisable auprès d'un employeur, d'un client ou d'un partenaire.

QUALITÉ

— Nos indicateurs qualité

- Taux de satisfaction (questionnaire post-formation).
- Taux de progression (comparaison autodiagnostic initial / évaluation finale).



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Les formations ont lieu à des dates précises, définies par Brio Academy, ou sont organisées sur mesure en lien direct avec l'entreprise ou les apprenants — consultables sur www.brio-academy.com.
- Inscription directe auprès de Brio Academy par téléphone (01 88 31 17 07) ou par mail (administration@brio-academy.com). La formation étant éligible au Compte Personnel de Formation (CPF), l'inscription peut également se faire sur www.moncompteformation.gouv.fr.
- Un devis peut être adressé par nos soins au financeur de la formation (France Travail, employeur, autofinancement, OPCO, Agefice...).



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les formations sont réalisées en visioconférence : les personnes en situation de handicap peuvent adapter leur accès à la formation de façon plus confortable.

Pour une personne sourde ou malentendante non appareillée, nous prévoyons un accompagnement signé (en accord avec les dispositifs de l'Agefiph) ainsi que la fourniture de tous nos supports de cours par écrit, en amont de la formation.

Pour une personne aveugle ou malvoyante, si cela est pertinent au regard de ses perspectives professionnelles, le suivi peut se faire via l'audio de la formation synchrone en visio, avec fourniture de tous nos supports de cours par écrit en amont.

Nous mettons en œuvre les dispositions nécessaires au bon déroulement de la formation pour toute personne en situation de handicap, dans la mesure où ces aménagements sont compatibles avec une formation à distance. Aucune session en présentiel n'est prévue à ce jour.

Référente handicap — Peggy MAJRI · administration@brio-academy.com · 01 88 31 17 07