

PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS PROFESSIONNEL

Niveau A1 → A2/B1 | 15 heures

Formation certifiante — VTest Business English 4 Skills (RS6905)

15h	A1	100%	RS6905	CPF
Durée totale	Prérequis CECRL	En ligne / distanciel	Référentiel RNCP	Éligible

■ PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Cette formation en anglais professionnel, 100 % en ligne, s'adresse aux apprenants de niveau A1 souhaitant progresser vers le niveau A2/B1 dans le contexte du monde du travail. Elle prépare à la certification **VTest Business English – 4 Skills (RS6905)**, évaluant les quatre compétences linguistiques fondamentales selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

Public visé :	Tous publics, professionnels souhaitant certifier leur niveau d'anglais	Certification :	VTest Business English – 4 Skills
Niveau d'entrée :	A1 minimum (prérequis CECRL)	Référentiel :	RS6905
Niveau visé :	A2 à B1 selon le profil de l'apprenant	Organisme cert. :	ExAssess – 88 av. des Ternes, 75017 Paris
Durée :	15 heures de formation	Contact :	vtest-france@exassess.com
Modalité :	Distanciel – accès en ligne	Site :	vtest-france.exassess.com
Éligibilité CPF :	Oui — via Mon Compte Formation	Sans prérequis :	Aucun prérequis professionnel exigé

■ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir et consolider les fondamentaux de la grammaire et de la conjugaison anglaises dans un contexte professionnel.
- Comprendre et utiliser des expressions courantes propres au monde de l'entreprise.
- Développer la capacité à communiquer de façon simple et efficace en réunion, par email ou lors d'échanges téléphoniques.
- S'exprimer à l'oral de manière claire et structurée sur des sujets professionnels.
- Rédiger des documents professionnels courts (emails, comptes rendus, ordres du jour) en anglais.
- Préparer et réussir la certification VTest Business English – 4 Skills (RS6905).

■ COMPÉTENCES CERTIFIÉES — VTEST BUSINESS ENGLISH 4 SKILLS

Code	Compétence	Objectif du référentiel	Heures
C1	Compréhension orale	Écouter, comprendre et analyser des dialogues, monologues ou réunions en anglais professionnel.	4h
C2	Compréhension écrite	Lire, analyser et comprendre des documents professionnels : emails, rapports, articles techniques.	3h
C3	Expression orale	S'exprimer clairement, argumenter et conduire des réunions ou présentations en anglais.	4h
C4	Expression écrite	Rédiger des textes structurés et clairs adaptés aux besoins professionnels.	4h
	TOTAL		15h

■ PROGRAMME DÉTAILLÉ — 15 HEURES

C1 COMPRÉHENSION ORALE

4h

Objectifs du référentiel :

- Écouter et comprendre des énoncés, dialogues et monologues en anglais professionnel.
- Interpréter des conversations et identifier les informations clés.
- Repérer la problématique dans un dialogue professionnel (réunions, négociations).

Activités pédagogiques :

- Écoute de dialogues simulés (appels téléphoniques, réunions) + QCM.
- Exercices d'écoute active : distinguer informations principales/secondaires.
- Prise de notes structurée à partir de briefings audio professionnels.
- Entraînement à la compréhension de différents accents anglais (UK/US).

Format d'évaluation au test :

- QCM basées sur des dialogues ou monologues (audio unique) • Extraction d'informations précises • Éliminer les mauvaises réponses — toujours répondre

Thèmes abordés :

1. Saluer et se présenter en contexte pro
2. Appels téléphoniques professionnels
3. Réunions d'équipe et briefings
4. Messages vocaux et instructions orales
5. Négociations simples

C2 COMPRÉHENSION ÉCRITE

3h

Objectifs du référentiel :

- Comprendre et analyser des emails, rapports et articles professionnels.
- Identifier l'objet, la situation et les informations clés d'un écrit professionnel.
- Saisir les nuances, le sujet et les intentions d'un texte pour répondre avec précision.

Activités pédagogiques :

- Analyse de textes professionnels variés (emails, notes internes, rapports).
- Études de cas documentaires : dégager les enjeux et répondre à des QCM.
- Reformulation et synthèse : extraire les idées principales d'un document.
- Skimming (lecture globale) puis scanning (recherche ciblée).

Format d'évaluation au test :

- Lecture de textes variés suivie de QCM • Identification d'informations spécifiques dans des documents longs • Lire les questions AVANT le texte

Thèmes abordés :

1. Emails professionnels (demandes, relances)
2. Comptes rendus et rapports de projet
3. Articles et notes internes
4. Propositions commerciales
5. Instructions et procédures écrites

C3 EXPRESSION ORALE

4h

Objectifs du référentiel :

- S'exprimer et communiquer en anglais à l'oral dans un contexte professionnel.
- Mener un exposé clair, structuré et argumenté pour convaincre.
- Conduire une réunion ou un entretien en décrivant les objectifs et attendus.

Activités pédagogiques :

- Présentations simulées (projet, retour d'expérience) — 45 à 90 secondes.
- Jeux de rôle : animation de réunions, entretiens, revues de projet.
- Lecture à haute voix pour améliorer prononciation et rythme.
- Réponses orales à des questions ouvertes sur des sujets professionnels variés.

Format d'évaluation au test :

- Ordre de mots (non évalué — calibrage) • Lecture de paragraphes à haute voix • Réponses orales aux questions ouvertes (45s – 2 min) • Cliquer sur "Start recording" !

Thèmes abordés :

1. Se présenter et présenter son entreprise
2. Animer une réunion / présenter un projet
3. Argumenter et convaincre
4. Donner et recevoir un feedback
5. Gérer une situation difficile à l'oral

C4 EXPRESSION ÉCRITE**4h****Objectifs du référentiel :**

- Rédiger en anglais avec un vocabulaire et une grammaire appropriés pour un sujet professionnel.
- Écrire un document préparatoire : réunion, feedback, revue de projet.
- Produire un texte structuré, clair et argumenté pour une compréhension efficace.

Activités pédagogiques :

- Rédaction d'emails professionnels : réponses structurées, explications de situations.
- Création de rapports : comptes rendus, état d'avancement de projet.
- Ateliers de style et de grammaire appliqués à des cas professionnels concrets.
- Exercices de rédaction structurée à partir de questions ouvertes.

Format d'évaluation au test :

- Écoute + sélection réponse (non évalué — calibrage)
- Rédaction texte en 20 min max - 80 mots minimum (niveau A) - 200 mots minimum (niveau B/C) • Critères : clarté, structure, vocabulaire, grammaire

Thèmes abordés :

1. Emails formels et semi-formels
2. Ordre du jour et comptes rendus
3. Rapports d'avancement de projet
4. Rédaction d'un feedback écrit
5. Vocabulaire grammatical essentiel

■ CONTENU THÉMATIQUE DÉTAILLÉ — PROGRESSION A1 → A2/B1

1. Le verbe To Be et les pronoms personnels	2. Saluer quelqu'un et faire connaissance	3. Le verbe To Have
4. La famille et l'environnement professionnel	5. Les adjectifs possessifs	6. Les nombres et les chiffres
7. There is et There are	8. Poser des questions professionnelles	9. Les noms dénombrables et indénombrables
10. Le Présent Simple — usages professionnels	11. Décrire son métier et son entreprise	12. Le Présent Continuous
13. Exprimer des préférences et des opinions	14. Le Passé Simple régulier et irrégulier	15. Le temps et les saisons
16. Les prépositions de temps et de lieu	17. Les lieux dans la ville / les entreprises	18. Indiquer la date et l'heure

19. Les adjectifs comparatifs et superlatifs	20. Les couleurs et les formes	21. Les adverbes et adverbes de fréquence
22. Parler de ses goûts professionnels	23. Le Futur avec Will — plans et prévisions	24. Le Past Continuous
25. Le Present Perfect	26. Demander et indiquer le chemin	27. Les phrases verbales (phrasal verbs)
28. Les pronoms toniques	29. Les sons difficiles en anglais	

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Accès aux cours	Plateforme en ligne accessible 24h/24, 7j/7
Format	Cours théoriques en vidéo, exercices pratiques, ateliers interactifs
Matériel	Ordinateur ou tablette + connexion Internet (caméra et micro requis pour le test)
Support	Assistance par téléphone et/ou email
Évaluation	Auto-évaluation (questionnaires), exercices pratiques, évaluation à chaud, test certifiant
Accessibilité	Formation distanciel accessible aux PMR — audiodescription et sous-titrage : disponibilité à vérifier
Formateurs	Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de l'anglais professionnel

LA CERTIFICATION VTEST BUSINESS ENGLISH – 4 SKILLS

Le **VTest Business English – 4 Skills** évalue les compétences professionnelles en anglais selon l'échelle du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), du niveau A2 au niveau C2. Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, pour les compétences de compréhension et d'expression, à l'oral ou à l'écrit. La certification VTest est reconnue en France et à l'international par de nombreuses entreprises et institutions. **Tous les candidats disposeront d'un accès à un test de découverte.**

Conditions de passation du test certifiant :

- Un seul écran autorisé, mode plein écran en permanence.
- Aucun support externe (papier, livre, téléphone, deuxième appareil).
- Visage visible en permanence dans le champ de la caméra.
- Aucune autre personne présente dans la pièce.
- Caméra et microphone activés en permanence.
- Test bloqué si quitter l'interface plus de 3 fois (déblocage possible via "unblock").
- Le candidat choisit librement le moment opportun (pas de prise de rendez-vous).
- **Une seule présentation possible dans le cadre du CPF** — repasser hors CPF est possible.

CONFORMITÉ EDOF ET RÈGLES APPLICABLES

Règle EDOF	Application pour cette formation
Prérequis d'entrée	Niveau A1 CECRL minimum (attesté par test de positionnement VTest ou test propre)
Cohérence niveau/durée	15h pour un niveau A1 → A2/B1 : conforme (>20h non exigées pour départ A1 vers A2)
Libellé titre de formation	Selon dernière version guide d'utilisation et saisie EDOF
Résultats attendus	Mention obligatoire de la présentation VTest Business English 4 Skills dans la publication
Modalités d'admission	Spécifier : "Le niveau A1 est un prérequis à l'entrée en formation"
Affiliation VTest Manager	"Niveau entrée en formation" (ex-prérequis CECRL) — seule affiliation requise

RÉPARTITION HORAIRE

Compétence	Contenu	Durée	%
C1 — Compréhension orale	Exercices d'écoute, dialogues professionnels, prise de notes	4h	27%
C2 — Compréhension écrite	Analyse de textes, emails, rapports professionnels	3h	20%
C3 — Expression orale	Présentations simulées, jeux de rôle, prononciation	4h	27%
C4 — Expression écrite	Rédaction d'emails, comptes rendus, ateliers grammaire	4h	27%
TOTAL		15h	100%

ExAssess — Organisme certificateur 88,
avenue des Ternes – 75017 Paris
vtest-france@exassess.com

VTest Business English
vtest-france.exassess.com VTest est une
marque déposée de The Burlington Group

RS6905 | CECRL A2–C2 Éligible CPF Avril
2026 — V1