

PROGRAMME DE FORMATION

Anglais professionnel — Niveau A1 → A2/B1 — Préparation à la certification VTest Business English 4 Skills (RS6905)

Certification visée	RS6905 — VTest Business English 4 Skills — niveau A2 à C2 selon CECRL
Certificateur	ExAssess — 88 avenue des Ternes, 75017 Paris
Durée	15 heures
Modalité	100 % distanciel — accès en ligne 24h/24, 7j/7
Financement	CPF (via Mon Compte Formation)
Tarif	1 650 € HT
Contact Forma Performances	07 67 32 90 61 — formaperformances@gmail.com
Date de mise à jour	22/08/2026

1. 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
Niveau d'entrée	A1 minimum (prérequis CECRL)
Niveau visé	A2 à B1 selon le profil de l'apprenant
Prérequis professionnel	Aucun prérequis professionnel exigé

2. 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).

3. Compétences certifiées — VTest Business English 4 Skills

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

4. 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, réunions) + QCM ; exercices d'écoute active ; prise de notes structurée ; entraînement à différents accents (UK/US).

Format d'évaluation au test : QCM sur dialogues ou monologues audio, extraction d'informations précises.

Thèmes abordés : saluer et se présenter en contexte pro, appels téléphoniques professionnels, réunions d'équipe et briefings, messages vocaux, négociations simples.

C2 — Compréhension écrite (3h)

Objectifs du référentiel : comprendre et analyser des emails, rapports et articles professionnels ; identifier l'objet et les informations clés d'un écrit professionnel ; saisir les nuances et intentions d'un texte.

Activités pédagogiques : analyse de textes professionnels variés ; études de cas documentaires ; reformulation et synthèse ; skimming puis scanning.

Format d'évaluation au test : lecture de textes suivie de QCM, identification d'informations spécifiques.

Thèmes abordés : emails professionnels, comptes rendus et rapports de projet, articles et notes internes, propositions commerciales, 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 et argumenté ; conduire une réunion ou un entretien.

Activités pédagogiques : présentations simulées (45-90 secondes) ; jeux de rôle ; lecture à haute voix ; réponses orales à des questions ouvertes.

Format d'évaluation au test : lecture de paragraphes à haute voix, réponses orales aux questions ouvertes (45s-2min).

Thèmes abordés : se présenter et présenter son entreprise, animer une réunion, argumenter et convaincre, donner/recevoir un feedback, gérer une situation difficile à l'oral.

C4 — Expression écrite (4h)

Objectifs du référentiel : rédiger en anglais avec un vocabulaire et une grammaire appropriés ; écrire un document préparatoire (réunion, feedback, revue de projet) ; produire un texte structuré et argumenté.

Activités pédagogiques : rédaction d'emails professionnels ; création de rapports ; ateliers de style et de grammaire ; exercices de rédaction structurée.

Format d'évaluation au test : rédaction d'un texte en 20 min max — 80 mots minimum (niveau A), 200 mots minimum (niveau B/C). Critères : clarté, structure, vocabulaire, grammaire.

Thèmes abordés : emails formels et semi-formels, ordre du jour et comptes rendus, rapports d'avancement, rédaction d'un feedback écrit, vocabulaire grammatical essentiel.

5. Contenu thématique détaillé — progression A1 → A2/B1

Le verbe To Be et les pronoms personnels ; Saluer et faire connaissance ; Le verbe To Have ; La famille et l'environnement professionnel ; Les adjectifs possessifs ; Les nombres et les chiffres ; There is/There are ; Poser des questions professionnelles ; Les noms dénombrables et indénombrables ; Le Présent Simple (usages professionnels) ; Décrire son métier et son entreprise ; Le Présent Continuous ; Exprimer des préférences et opinions ; Le Passé Simple régulier et irrégulier ; Le temps et les saisons ; Les prépositions de temps et de lieu ; Les lieux dans la ville/les entreprises ; Indiquer la date et l'heure ; Les adjectifs comparatifs et superlatifs ; Les couleurs et les formes ; Les adverbes de fréquence ; Parler de ses goûts professionnels ; Le Futur avec Will ; Le Past Continuous ; Le Present Perfect ; Demander et indiquer le chemin ; Les phrasal verbs ; Les pronoms toniques ; Les sons difficiles en anglais.

6. 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
Formateurs	Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de l'anglais professionnel

7. Modalités d'accès et délais

Modalités d'accès

Prise de contact avec Forma Performances via téléphone ou email. Vérification du niveau A1 par test de positionnement VTest ou test propre à l'organisme. Inscription finalisée après validation du financement CPF sur EDOF.

Délais d'accès

La formation est accessible dans un délai minimum de 11 jours ouvrés après validation du dossier d'inscription et du financement CPF, conformément aux conditions générales applicables à EDOF.

Délai de rétractation

Conformément à l'article L6353-5 du Code du travail et à l'article L221-18 du Code de la Consommation (financement CPF via EDOF), le candidat dispose d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la confirmation de commande de la formation pour renoncer à celle-ci, sans pénalité et sans avoir à justifier de motif.

8. La certification VTest Business English – 4 Skills

Le VTest Business English – 4 Skills évalue les compétences professionnelles en anglais selon l'échelle du 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 disposent 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 sortie de 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.

9. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent handicap de Forma Performances étudie avec chaque candidat les aménagements possibles (pédagogiques, techniques ou organisationnels), y compris les besoins spécifiques liés au format distanciel. Nous contacter au 07 67 32 90 61 ou par email à formaperformances@gmail.com pour toute demande d'aménagement.

10. Indicateurs de résultats

Taux de satisfaction	100 %
Taux de réussite à la certification	100 %

Méthodologie de calcul : le taux de satisfaction est calculé à partir des questionnaires d'évaluation à chaud transmis aux stagiaires en fin de formation. Le taux de réussite est calculé à partir du nombre de candidats certifiés rapporté au nombre de candidats présentés à l'examen VTest Business English 4 Skills.

11. Blocs de compétences et passerelles

La certification RS6905 est enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences. Conformément à la réglementation, les certifications du Répertoire Spécifique ne se décomposent pas en blocs de compétences (dispositif propre aux certifications du Répertoire National des Certifications Professionnelles). Aucune correspondance avec un bloc de compétences RNCP n'a été établie à ce jour pour cette certification.

Passerelles et débouchés : ce parcours A1 → A2/B1 constitue la première étape vers les parcours de progression supérieurs proposés par Forma Performances (A2/B1 → B1/B2), permettant une montée en compétence linguistique progressive et certifiée.

Document mis à jour le 22/08/2026 — Forma Performances