

ANGLAIS PROFESSIONNEL

BUSINESS ENGLISH

Préparation à la certification VTest Business English – 4 Skills (RS6905)

Modalité : FOAD – Formation Ouverte et À Distance



Sommaire

Plan de la présentation



À propos de HR FORMATION

01



Présentation du programme

02



Pré-requis & Modalités d'accès

03



Objectifs pédagogiques

04



Contenu détaillé (50h)

05



Certification & Évaluation

06

À propos de HR FORMATION

Votre partenaire pour la réussite professionnelle



Siège social



65 Rue de la Source
92000 Nanterre

Identification



SIRET : 929 353 852 00015
SIREN : 929 353 852

Organisme de formation enregistré

DIRECTION & COORDINATION

Exaus Hervé

PRÉSIDENT & RÉFÉRENT UNIQUE

Domaines de responsabilité

- ✓ Référent Pédagogique
- ✓ Référent Administratif
- ✓ Référent Handicap
- ✓ Formateur
- ✓ Service Médiation et Réclamation

✉ hr.formation@outlook.fr

☎ 07 76 43 14 72

La certification VTest Business English



Validation officielle des compétences linguistiques professionnelles

Détails de l'enregistrement

INTITULÉ

VTest Business English - 4 Skills

CODE RS

RS6905

RÉPERTOIRE

Répertoire Spécifique

ÉCHÉANCE

28 novembre 2027

Cette certification atteste de la capacité du candidat à communiquer efficacement en anglais dans un contexte professionnel international, à travers quatre compétences clés.



Listening

Compréhension orale



Reading

Compréhension écrite



Speaking

Expression orale



Writing

Expression écrite

[Voir la fiche France Compétences](#)

Chiffres Clés du Programme

Une formation complète et structurée pour votre réussite



50

HEURES

de formation



100%

À DISTANCE

e-learning & classes virtuelles



4

COMPÉTENCES

certifiées



3

PHASES

pédagogiques progressives



1

CERTIFICATION

reconnue RS6905



5 000

EUROS TTC

Tarif global

Pré-requis Linguistiques

NIVEAU REQUIS : A2 À B1 MINIMUM DU CECRL

A2-B1

CECRL

Le candidat doit justifier d'un niveau élémentaire à intermédiaire.

Le candidat doit être capable de :



Comprendre des phrases simples et des expressions courantes



Se présenter et présenter son activité professionnelle



Rédiger un email très simple



Une première expérience de l'anglais (personnelle, académique ou professionnelle) est requise pour suivre cette formation.

Matériel Requis

Équipements indispensables pour suivre la formation en FOAD



Ordinateur ou Tablette

PC, Mac ou tablette récente permettant de naviguer fluidement sur la plateforme e-learning.



Connexion Internet

Connexion haut débit stable (Fibre ou ADSL) requise pour les visioconférences.



Casque avec micro

Indispensable pour garantir une bonne qualité d'écoute et d'expression orale.



Webcam / Caméra

Nécessaire pour les interactions en classes virtuelles et l'examen final.




Modalités d'accès

Un parcours d'inscription simple et structuré en 9 étapes

PHASE 1 : INSCRIPTION

- 1 Préinscription**
Par mail, téléphone ou via le site internet de l'organisme. 
- 2 Envoi documents**
Réception de l'évaluation des besoins et du programme. 
- 3 Entretien téléphonique**
Échange pour valider la motivation et le projet. 

PHASE 2 : ADMISSION

- 4 Test de positionnement**
Évaluation orale et écrite obligatoire. 
- 5 Documents légaux**
Transmission des CGV et du règlement intérieur. 
- 6 Convocation**
Envoi de la convocation et des codes d'accès plateforme. 

PHASE 3 : DÉMARRAGE

- 7 Signature contrat**
Signature du contrat de formation par les parties. 
- 8 Validation finale**
Validation administrative et pédagogique du dossier. 
- 9 Entrée en formation**
Démarrage sous 15 jours maximum. 

Délais d'accès et Tarif

Des conditions claires et transparentes pour votre entrée en formation



DÉLAI D'ACCÈS

15 jours

Maximum après validation complète de votre dossier d'inscription.



TARIF FORMATION

5 000 € TTC

Coût global pour l'ensemble du parcours de 50 heures, certification incluse.

✓ Financement possible CPF / OPCO

Objectifs Généraux

Ce que vous saurez faire à l'issue des 50 heures de formation



01

Compréhension Professionnelle

Comprendre avec aisance des documents complexes et des échanges professionnels variés en anglais.



02

Communication Efficace

Communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit dans des situations d'affaires concrètes.



03

Réussite Certification

Se présenter à la certification VTest Business English – 4 Skills (RS6905) avec un fort potentiel de réussite.

COMPRÉHENSION ORALE (LISTENING)

Développer votre écoute active en contexte professionnel



01

Conversations Nuancées

Comprendre des conversations longues et nuancées telles que les réunions, les appels téléphoniques et les briefings d'équipe.



02

Analyse du Discours

Identifier à la fois les idées principales et les détails spécifiques techniques dans des discours professionnels complexes.



03

Suivi & Prise de Notes

Savoir suivre le fil d'une discussion rapide et prendre des notes structurées lors d'une réunion ou d'une présentation.

Objectif : Compréhension Écrite (Reading)

Maîtriser la lecture et l'analyse de documents professionnels complexes



01

Analyse de Documents

Lire et analyser des documents complexes tels que des rapports, des propositions commerciales et des articles spécialisés.



02

Discernement

Distinguer efficacement les informations principales des détails secondaires et comprendre les éléments implicites.



03

Esprit de Synthèse

Être capable de résumer avec précision et concision un texte professionnel écrit en anglais.

Expression Orale

OBJECTIFS SPEAKING SKILLS



01

Présentations Structurées

Présenter un projet ou une idée de manière claire, structurée et convaincante devant un auditoire.



02

Participation Active

Participer activement aux réunions en donnant son avis, en argumentant et en nuancant ses propos.



03

Négociation & Débat

Prendre part à des débats ou mener des négociations simples dans un contexte professionnel.

Expression Écrite (Writing)

Capacités visées en production écrite professionnelle



01

Écrits Professionnels

Produire des écrits professionnels développés : comptes rendus, notes de synthèse, propositions argumentées.



02

Vocabulaire Précis

Utiliser un vocabulaire précis et adapté à différents contextes professionnels et situations d'affaires.



03

Grammaire Avancée

Employer des structures grammaticales avancées (conditionnels, discours indirect, connecteurs logiques).

Objectifs Transversaux

AU-DELÀ DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES PURES



Compétences Globales

Développement d'aptitudes professionnelles et méthodologiques essentielles pour votre carrière.



Enrichir son vocabulaire professionnel dans plusieurs domaines (commerce, gestion, logistique, management)



Améliorer sa prononciation et sa fluidité pour une meilleure communication internationale



Gagner en autonomie sur l'utilisation d'outils e-learning et de ressources multimédias



Réussir un test blanc complet et se préparer dans de bonnes conditions au VTest Business English

Aptitudes & Compétences

Ce que vous allez développer et maîtriser durablement



Aptitudes Visées



Aisance à l'oral en contexte professionnel



Capacité d'analyse et de synthèse



Autonomie dans l'utilisation de l'anglais



Compétences Développées



Communication orale et écrite professionnelle



Compréhension de documents professionnels



Interaction et argumentation en anglais



Préparation méthodologique à une certification

Méthodes et Moyens Pédagogiques

Une formation distancielle interactive et flexible



Méthodes Pédagogiques

- ✓ **Formation 100 % distanciel (FOAD)**
Flexibilité totale pour apprendre de chez vous ou du bureau.
- 📺 **Classes virtuelles synchrones**
Séances animées en direct par un formateur expert pour pratiquer l'oral.
- 📺 **E-learning asynchrone**
Exercices, ressources et entraînements en autonomie sur plateforme dédiée.



Moyens Pédagogiques

- 📺 **Plateforme e-learning 24h/24**
Accès illimité à tous les modules de formation et tests d'entraînement.
- 📄 **Supports numériques variés**
Documents PDF, fichiers audio, vidéos et quiz interactifs.
- 📺 **Outil de visioconférence**
Utilisation de **Google Meet** pour des échanges fluides et sécurisés.

Durée et Organisation Pédagogique

Un parcours structuré en 3 étapes clés pour une progression optimale

 **Durée Totale : 50 Heures**

 **Format : 100% Distanciel (FOAD)**

PHASE 1

16h



Découverte des bases

Acquisition du vocabulaire fondamental et des structures grammaticales essentielles pour initier la communication.

Niveaux A2 – B1

PHASE 2

18h



Communication professionnelle simple

Mise en pratique dans des contextes concrets : emails, téléphone, réunions et description de tâches.

Niveau B1

PHASE 3

16h










Consolidation & Certification

Renforcement des acquis, simulations d'examens et préparation intensive au VTest Business English.

Niveaux B1 – B2

Vue d'ensemble du programme

Une progression pédagogique claire et structurée sur 50 heures

PHASE	DURÉE	MODULE & OBJECTIFS	NIVEAU VISÉ
PHASE 1	16h HEURES	 Découverte des bases Acquisition du vocabulaire fondamental, structures grammaticales de base et situations courantes.	 A2 - B1
PHASE 2	18h HEURES	 Communication pro simple Mise en pratique contextuelle : réunions, appels, emails et description de tâches quotidiennes.	 Niveau B1
PHASE 3	16h HEURES	 Consolidation & Certification Renforcement des acquis, simulations d'examen et préparation intensive au VTest Business English.	 B1 - B2
TOTAL	50 HEURES	Parcours Complet Certifiant Formation éligible CPF & Certification RS6905 incluse	 Certification

Phase 1 – Découverte des bases

📅 Semaines 1 à 4 | Total : 16 Heures

Niveaux A2 – B1



4h

Positionnement & Présentation

- Se présenter (nom, métier, entreprise)
- Alphabet, chiffres & formules de politesse
- Test de positionnement initial



4h

Temps & Environnement

- Les jours, l'heure et les dates
- Le vocabulaire du bureau
- Compréhension d'instructions simples



4h

Premiers Échanges Pro

- Rédaction d'un email simple (objet + formule)
- Dialogues courts : salutations & téléphone



4h

Mon Poste & Mon Travail

- Décrire son poste et ses missions
- Parler de son environnement de travail
- Compréhension de messages audio courts

Phase 2 – Communication professionnelle simple

📅 Partie 1 : Acquisition des structures | 12 Heures

Niveau B1



4h

Questions & Écrits Courts

- Poser des questions simples (Who, What, Where, When)
- Comprendre un email professionnel court et en saisir l'essentiel



4h

Tâches Quotidiennes

- Décrire une tâche quotidienne ou une procédure (Présent simple)
- Jeux de rôle : Participation active en réunion



4h

Échanges Téléphoniques

- Mener des dialogues téléphoniques simples
- Exprimer un besoin ou une demande (« I need... », « Can you... »)

Phase 2 – Communication professionnelle (Suite)

📖 Partie 2 : Documents & Évaluation | Total : 6 Heures

Niveau B1



04 3h

Documents Visuels & Compte Rendu

- Comprendre un document visuel (planning, tableau)
- Rédiger un court compte rendu professionnel



05 3h

Bilan Intermédiaire

- Mini-évaluation intermédiaire (quiz écrit + oral)
- Correction détaillée et feedback personnalisé

Phase 3 – Consolidation & Préparation

 Partie 1 : Renforcement Linguistique | Durée : 8 Heures

Niveaux B1 – B2



4h

Grammaire & Présentation d'Entreprise

- Maîtrise du présent continu pour décrire des actions en cours
- Présenter son équipe et ses collaborateurs
- Décrire la structure et l'activité de son entreprise



4h

Expression Écrite & Mises en Situation

- Rédiger un paragraphe structuré (5-6 phrases cohérentes)
- Assurer la cohérence et la fluidité du texte
- Jeux de rôle : simulation d'un entretien professionnel simple

Phase 3 – Consolidation & Préparation

📌 Partie 2 : Simulation et Finalisation | Total : 8 Heures

Niveau B1 vers B2



4h

Simulation Partielle & Oral Guidé

- **Simulation VTest (Listening + Reading) :**
Entraînement ciblé sur la compréhension orale et écrite.
- Analyse des questions types et gestion du temps.
- Expression orale guidée : Mises en situation et argumentation.



4h

Simulation Complète & Bilan Final

- **Test blanc complet (4 Skills) :** Passage dans les conditions réelles de l'examen.
- Correction détaillée et identification des axes de progrès.
- Bilan de fin de formation et préparation mentale pour le jour J.

i Dernière étape avant la certification officielle.

Modalités d'évaluation

Un suivi rigoureux à chaque étape pour garantir votre succès



Positionnement Initial

Test oral et écrit avant l'entrée en formation pour définir le niveau.



Évaluations Formatives

Quiz et exercices continus tout au long du parcours d'apprentissage.



Évaluation Intermédiaire

Bilan complet à mi-parcours (fin Phase 2) pour ajuster la progression.



Test Blanc Final

Simulation complète du VTest Business English en conditions réelles.



Certification RS6905

Passage officiel du VTest Business English - 4 Skills.

La certification RS6905 en détail

VTest Business English – 4 Skills

Fiche d'identité

CODE RS
RS6905

ENREGISTREMENT
Répertoire Spécifique

DATE D'ÉCHÉANCE
28 novembre 2027

CERTIFICATEUR
Burlington English

Objectif : Certifier la capacité à communiquer en anglais dans un environnement professionnel à l'écrit comme à l'oral.

Reconnue par l'État et éligible au CPF, cette certification est un atout majeur pour l'employabilité et la mobilité internationale.



Listening

Compréhension de conversations et présentations professionnelles



Reading

Lecture de documents, rapports et emails professionnels



Speaking

Expression orale en contexte business (réunions, échanges)



Writing

Rédaction professionnelle en anglais (synthèses, propositions)

Résultats Attendus

À l'issue des 50 heures de formation, chaque apprenant aura acquis des compétences concrètes et opérationnelles.



**Objectif : Réussite
Professionnelle**



Comprendre aisément des documents complexes et des échanges professionnels en anglais.



Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans un contexte business varié.



Se présenter à la certification VTest Business English (RS6905) avec un fort potentiel de réussite.



Utiliser l'anglais de manière autonome dans son environnement professionnel quotidien.

Accessibilité & Handicap

 Une formation inclusive et adaptée à tous



Engagement Qualité

HR FORMATION s'engage à rendre ses formations accessibles à tous. Nos parcours en FOAD sont conçus pour être suivis par des personnes en situation de handicap (PSH / PMR), avec des outils numériques flexibles.



Aménagements possibles

- ✓ Adaptation du rythme de formation et des durées de connexion.
- ✓ Aménagement des supports pédagogiques (taille de police, contrastes).
- ✓ Tiers-temps pour les évaluations et le passage de la certification.
- ✓ Mise à disposition de ressources audio ou textuelles spécifiques.



Exaus Hervé

RÉFÉRENT HANDICAP

"Je suis à votre écoute pour analyser vos besoins et mettre en place les compensations nécessaires."



hr.formation@outlook.fr



07 76 43 14 72

Assistance

Un accompagnement complet pour votre réussite



Pédagogique

SUIVI & PROGRESSION

 Exaus Hervé

 hr.formation@outlook.fr

 07 76 43 14 72



Technique

OUTILS & CONNEXION

 Google Meet

 [Support Officiel Google](#)

[Accéder au centre d'aide](#) 

"Votre réussite professionnelle en anglais commence ici."



ORGANISME
HR FORMATION



ADRESSE
65 Rue de la Source, 92000 Nanterre



SIRET
929 353 852 00015



EMAIL
hr.formation@outlook.fr



TÉLÉPHONE
07 76 43 14 72



CERTIFICATION RS6905
www.francecompetences.fr/recherche/rs/6905/

