

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE RS6905

VTest Business English – 4 Skills

Support de cours professionnel



Compréhension Orale



Compréhension Écrite



Expression Orale



Expression Écrite

HR FORMATION

65 rue de la Source, 92000 Nanterre • hr.formation@outlook.fr • 07 76 43 14 72

SIRET : 92935385200015 • NDA : 11922755392

Sommaire de la formation

- 1 Présentation du centre de formation
- 2 Publics visés et prérequis
- 3 Objectifs de la formation
- 4 Organisation et modalités pratiques
- 5  Chapitre 1 : Compréhension Orale (C1)
- 6  Chapitre 2 : Compréhension Écrite (C2)
- 7  Chapitre 3 : Expression Orale (C3)
- 8  Chapitre 4 : Expression Écrite (C4)
- 9 Préparation à l'examen VTest et certification

Certification professionnelle RS6905 • Valable jusqu'au 28/11/2027

Présentation du centre HR FORMATION

HR FORMATION est un organisme spécialisé dans l'enseignement des langues professionnelles et la certification en anglais. Basée à Nanterre, l'organisme propose des parcours axés sur l'anglais business pour une progression rapide sur les quatre compétences linguistiques.

L'équipe s'appuie sur des formateurs expérimentés et des outils en ligne pour assurer une montée en compétences efficace.

Coordonnées complètes

-  65 rue de la Source, 92000 Nanterre, France
-  SIRET : 92935385200015
-  NDA : 11922755392 (déclaration d'activité enregistrée)
-  Email : hr.formation@outlook.fr
-  Téléphone : 07 76 43 14 72
-  Référent pédagogique & handicap : M. Exaus Hervé



Notre expertise

Formation professionnelle en anglais business
certifiante



Organisme de formation préparant à la certification :
VTest Business English – 4 Skills (RS6905)

Nos valeurs et notre expertise

HR FORMATION s'appuie sur des valeurs fortes et une expertise reconnue pour accompagner chaque apprenant vers la réussite en anglais professionnel.

Excellence pédagogique

Formateurs expérimentés, natifs ou bilingues, spécialisés en anglais des affaires et formés aux méthodes interactives.

Accompagnement personnalisé

Approche sur-mesure adaptée au niveau et aux objectifs professionnels de chaque apprenant, suivi régulier des progrès.

Efficacité et résultats

Méthode orientée action, exercices pratiques et mises en situation professionnelles pour des progrès rapides et mesurables.

Notre expertise



Communication
professionnelle



Anglais des affaires



Préparation aux
certifications



Solutions e-learning
innovantes

Taux de satisfaction apprenants : 92%

Taux de réussite certification : 89%

Certification VTest Business English – RS6905

VTest Business English – 4 Skills est une certification professionnelle reconnue qui valide vos compétences en anglais des affaires sur les quatre axes fondamentaux : compréhension orale, compréhension écrite, expression orale et expression écrite.

Cette certification est particulièrement valorisée par les employeurs car elle atteste de votre capacité à communiquer efficacement en anglais dans un contexte professionnel international.

Caractéristiques clés

- ✓ **Certification officielle** enregistrée au Répertoire Spécifique
- ✓ **Code RS6905** - valable jusqu'au 28/11/2027
- ✓ Éligible au financement CPF
- ✓ Reconnue par France Compétences
- ✓ Évaluation selon le Cadre Européen (CECRL), du niveau A2 à C1

Un atout majeur pour valoriser votre CV et accéder à des postes nécessitant la maîtrise de l'anglais professionnel.



📅 Valable jusqu'au 28/11/2027

Pour en savoir plus :

[🔗 francecompetences.fr](https://francecompetences.fr)

Organisme certificateur – EXASSESS

EXASSESS est l'organisme certificateur officiel de la certification VTest Business English – 4 Skills (code RS6905), enregistrée auprès de France Compétences.

En tant qu'organisme certificateur, EXASSESS est garant de la qualité et de la fiabilité du processus d'évaluation des compétences en anglais professionnel. Il définit le référentiel de compétences, les modalités d'évaluation et délivre la certification.

Certification officielle

La certification VTest Business English – 4 Skills (RS6905) est :

- Reconnue par l'État français
- Enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences
- Valable jusqu'au 28/11/2027
- Eligible au financement CPF

[🔗 Consulter le référentiel sur France Compétences](#)



EXASSESS

Organisme certificateur agréé

Garantit la validité et la reconnaissance
de votre certification linguistique



Évaluation standardisée
des compétences linguistiques professionnelles

Publics visés

La formation VTest Business English – 4 Skills s'adresse aux professionnels ou futurs professionnels de tous secteurs qui souhaitent certifier et améliorer leur niveau d'anglais dans un contexte professionnel.

Pour qui ?

- Professionnels en poste souhaitant développer leurs compétences linguistiques
- Demandeurs d'emploi visant des postes nécessitant l'anglais
- Personnes en reconversion professionnelle
- Étudiants en fin de parcours préparant leur insertion professionnelle

Pour quels objectifs ?

- Évolution de poste (mobilité interne)
- Recherche d'emploi à l'international
- Préparation d'un diplôme nécessitant une certification d'anglais
- Renforcement de l'employabilité dans un contexte mondialisé



Logistique



Technique



Marketing



RH



Tourisme



Et autres...

Formation adaptée à tous les secteurs en contact avec un public international

Pourquoi cette certification ?

Valoriser une compétence clé sur le marché du travail international et répondre à la nécessité croissante de l'anglais professionnel.

Les avantages de la certification VTest Business English



Évolution de carrière

Préparez votre mobilité interne ou externe, accédez à des postes à dimension internationale.



Validation officielle de compétences

Obtenez une reconnaissance de votre niveau d'anglais (A2 à C1) par une certification reconnue par France Compétences.



Communication internationale

Renforcez votre capacité à travailler avec des clients, fournisseurs et collaborateurs anglophones.

La certification évalue les 4 compétences essentielles de communication : compréhension et expression, à l'écrit comme à l'oral.

Investir dans cette certification, c'est valoriser votre parcours professionnel et augmenter votre employabilité dans un contexte où la maîtrise de l'anglais devient incontournable.

Prérequis pour accéder à la formation

Pour suivre efficacement la formation VTest Business English, un niveau minimum est requis. Ce niveau assure que vous pourrez progresser et bénéficier pleinement des enseignements.

A2 Niveau minimum requis selon le Cadre Européen (CECRL)

Qu'est-ce que le niveau A2 - "Utilisateur élémentaire" ?



Communication basique

Capacité à comprendre et utiliser des expressions fréquemment utilisées dans des situations quotidiennes (présentation, achat, informations personnelles).



Textes simples

Peut lire des textes courts et simples, trouver une information prévisible dans des documents courants comme les publicités, les menus ou les horaires.



Échanges directs

Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange direct d'informations sur des sujets familiers.

Un test de positionnement initial ou un certificat récent attestant du niveau A2 sera demandé avant l'entrée en formation pour vérifier ce prérequis.

Si votre niveau est inférieur à A2, nous vous recommandons de suivre d'abord une formation d'anglais général pour consolider vos bases avant d'aborder l'anglais professionnel.

Aucun autre prérequis (diplôme ou expérience professionnelle spécifique) n'est exigé pour cette formation.

Objectifs pédagogiques détaillés

À l'issue de la formation VTest Business English, les apprenants seront capables de :



Acquérir les bases de l'anglais professionnel

Maîtriser les structures grammaticales fondamentales et le vocabulaire de bureau pour communiquer à l'oral et à l'écrit.



Comprendre et utiliser des phrases professionnelles

S'exprimer efficacement dans les contextes courants : accueil, présentation, demandes, instructions simples.



Développer un vocabulaire métier spécifique

Rédiger des emails professionnels, participer à des réunions, faire des présentations, gérer des appels téléphoniques.



Gagner en confiance et en fluidité

Oser prendre la parole en anglais avec des collaborateurs, clients ou partenaires dans diverses situations professionnelles.



Se préparer à la certification

Se familiariser avec le format du test VTest et atteindre le niveau requis sur les quatre compétences évaluées.

Ces objectifs s'inscrivent dans une démarche de montée en compétences progressive, adaptée au niveau initial de chaque apprenant (à partir du niveau A2).

Compétences linguistiques visées

La formation VTest Business English – 4 Skills développe les quatre compétences fondamentales nécessaires à la communication professionnelle en anglais :



Compréhension Orale (C1)

- Comprendre des conversations professionnelles variées
- Identifier les problématiques clés lors d'échanges
- Saisir les nuances et accents différents
- Suivre des réunions et présentations en anglais



Compréhension Écrite (C2)

- Analyser des documents professionnels
- Extraire l'information pertinente rapidement
- Comprendre les emails et rapports business
- Interpréter correctement les nuances d'un texte



Expression Orale (C3)

- Communiquer clairement en contexte professionnel
- Participer activement à des réunions
- Présenter des sujets liés à votre métier
- Interagir avec aisance et fluidité



Expression Écrite (C4)

- Rédiger des emails professionnels efficaces
- Produire des rapports et documents structurés
- Adapter son style aux situations business
- Synthétiser l'information avec précision

A2

Élémentaire

B1

Intermédiaire

B2

Avancé

C1

Autonome

Débouchés professionnels et valorisation

La certification VTest Business English améliore significativement votre employabilité sur le marché du travail international. Elle atteste de votre capacité à communiquer efficacement en anglais dans un contexte professionnel.

Postes accessibles avec la certification

 Assistant(e) commercial(e) international

 Gestionnaire import/export

 Chargé(e) de clientèle anglophone

 Coordinateur de projets internationaux

 Manager d'équipe multiculturelle

 Agent de voyages internationaux

 Business developer à l'export

 Réceptionniste en hôtellerie

Secteurs d'activité valorisant la certification

- Tourisme et hôtellerie-restauration
- Commerce international et e-commerce
- Logistique et transport
- Marketing digital et communication
- Services informatiques et développement
- Industrie et secteur manufacturier

Évolution professionnelle facilitée



Obtention de la certification VTest

Reconnaissance officielle de vos compétences



Accès à de nouvelles opportunités

Élargissement du champ des postes accessibles



Évolution vers des postes à responsabilité

Management d'équipe, gestion de projets internationaux



Mobilité internationale

Opportunités d'expatriation et missions à l'étranger

Organisation de la formation : durée & rythme

La formation VTest Business English - 4 Skills est conçue pour s'adapter à vos contraintes professionnelles tout en garantissant une progression optimale.



Durée totale

30 heures de formation complète, incluant les sessions synchrones et le travail asynchrone sur la plateforme e-learning.



Organisation standard

Généralement répartie sur 10 à 12 sessions, par exemple 11 sessions de 2h30 chacune incluant des activités e-learning.



Flexibilité

Le rythme peut être adapté selon vos disponibilités et votre agenda professionnel pour une expérience d'apprentissage optimisée.

Format intensif

Formation concentrée sur quelques semaines

- ✓ Sessions rapprochées
- ✓ Immersion accélérée
- ✓ Progression rapide
- ✓ Idéal avant un projet urgent

Format extensif

Formation étalée sur 2-3 mois

- ✓ Sessions espacées
- ✓ Temps d'assimilation entre cours
- ✓ Pratique régulière
- ✓ Compatible avec une activité pro intense

Format pédagogique : 100% à distance

La formation VTest Business English – 4 Skills est proposée sous forme de **Formation Ouverte et À Distance (FOAD)**, permettant flexibilité et personnalisation du parcours d'apprentissage.

Modalités d'apprentissage

- **Visioconférences** : Séances en direct avec formateur, en individuel ou petit groupe (via Zoom, Teams ou équivalent)
- 📁 **E-learning** : Modules interactifs, quiz autocorrectifs et ressources digitales accessibles 24/7
- 👤 **Accompagnement synchrone** : Interactions en temps réel avec le formateur, feedback immédiat
- 💬 **Accompagnement asynchrone** : Suivi par email, corrections de travaux, réponses aux questions entre les sessions

Avantages du format à distance

- Flexibilité horaire et géographique
- Rythme adapté aux contraintes professionnelles
- Économie de temps de déplacement
- Enregistrement possible des sessions pour révision



FOAD

Formation Ouverte et À Distance



Planification

Sessions adaptées à votre emploi du temps



Contenu interactif

Supports dynamiques et exercices variés



Suivi de progression

Tableaux de bord et indicateurs personnels

Moyens techniques nécessaires

Pour suivre cette formation entièrement à distance, assurez-vous de disposer de l'équipement suivant :

Équipements requis pour les sessions



Ordinateur ou tablette

Un appareil adapté à la visioconférence, avec écran assez grand pour visualiser les supports et exercices.



Connexion internet stable

Un débit suffisant pour participer aux visioconférences sans coupures (minimum recommandé : 5 Mbps).



Micro et webcam

Fortement recommandés pour les activités d'expression orale et interactions avec le formateur.



Casque ou écouteurs

Recommandés pour une meilleure qualité audio, surtout pour les exercices de compréhension orale.

Note : Avant la première session, un test technique sera proposé pour vérifier votre équipement et vous familiariser avec les outils utilisés.

Votre espace de travail doit idéalement être calme, avec un éclairage adapté et une posture confortable pour favoriser votre concentration durant les sessions de formation.

Modalités d'inscription

L'inscription à la formation VTest Business English – 4 Skills est simple et rapide. Le processus est conçu pour évaluer votre niveau initial et personnaliser votre parcours de formation.

- 1 Demande initiale**
Contactez-nous par téléphone (07 76 43 14 72) ou email (hr.formation@outlook.fr)
- 2 Analyse des besoins**
Un conseiller pédagogique analyse vos objectifs professionnels et vos attentes
- 3 Test de positionnement**
Évaluation écrite/orale pour déterminer votre niveau actuel (prérequis A2 minimum)
- 4 Validation et signature**
Approbation du programme personnalisé et signature de la convention de formation

Délai d'accès

Environ **14 jours** sont à prévoir entre votre demande initiale et le démarrage effectif de la formation.

Ce délai permet d'effectuer le positionnement initial, de personnaliser votre parcours et de finaliser les démarches administratives.



Contact initial



Entretien pédagogique



Test de niveau



Convention



Accès formation

Tarif de la formation & financement





La formation VTest Business English - 4 Skills est proposée à un tarif unique comprenant l'ensemble des modules pédagogiques et l'examen de certification.

3 000 €

Ce montant inclut :

- 30 heures de formation personnalisée
- Accès à la plateforme e-learning
- Supports pédagogiques numériques
- Accompagnement par un formateur certifié
- Passage de l'examen VTest en fin de parcours

Options de financement

-  **CPF** - Formation éligible au Compte Personnel de Formation
-  **Plan de développement des compétences** - Financement employeur
-  **OPCO** - Selon votre branche professionnelle
-  **Financement personnel** - Possibilité de paiement échelonné



Financement CPF

Comment utiliser votre Compte Personnel de Formation

1

Connectez-vous sur moncompteformation.gouv.fr

2

Recherchez "VTest Business English"

3

Sélectionnez HR FORMATION et inscrivez-vous

Accessibilité & inclusion

HR FORMATION s'engage à rendre la formation accessible à tous et à faciliter l'apprentissage des personnes en situation de handicap.

Notre engagement pour l'inclusion



Référent handicap dédié

M. Exaus Hervé, Président de HR FORMATION, est l'interlocuteur privilégié pour toute question relative à l'adaptation des formations.

✉ hr.formation@outlook.fr ☎ 07 76 43 14 72



Adaptations possibles

Aménagement des horaires, adaptation du matériel pédagogique, ajustement des modalités d'examen, supports spécifiques, rythme personnalisé.



Procédure simplifiée

Contactez-nous en amont de la formation pour nous signaler vos besoins spécifiques. Un entretien individuel permettra d'identifier les aménagements nécessaires.

Toutes les demandes sont traitées de manière confidentielle et bienveillante. Notre objectif est que chacun puisse développer ses compétences linguistiques dans les meilleures conditions.

La formation étant dispensée à distance, elle s'adapte naturellement à de nombreuses situations de handicap. N'hésitez pas à nous consulter pour étudier ensemble les solutions adaptées à vos besoins.

Méthodes pédagogiques

Notre formation alterne plusieurs approches complémentaires pour maximiser votre apprentissage de l'anglais professionnel :



Méthode informative

- Exposés théoriques courts et ciblés
- Règles de grammaire contextualisées
- Listes de vocabulaire professionnel
- Consolidation des bases linguistiques



Méthode démonstrative

- Exemples concrets en contexte
- Modèles de phrases professionnelles
- Démonstration de prononciation
- Présentation d'outils et techniques



Méthode interrogative

- QCM et exercices interactifs
- Questions-réponses en classe virtuelle
- Discussions et débats guidés
- Vérification active de la compréhension



Méthode applicative

- Mises en situation professionnelles
- Jeux de rôle business contextualisés
- Études de cas pratiques
- Exercices écrits et oraux sur mesure

**Notre approche équilibre théorie et pratique : chaque séance alterne acquisition de connaissances et application concrète.
Un retour personnalisé est fourni après chaque exercice important pour guider votre progression.**

Passerelles, poursuite et suites de parcours

Une fois la certification VTest Business English – 4 Skills obtenue, plusieurs opportunités s'offrent à vous pour valoriser cette compétence et poursuivre votre développement professionnel :

Évolutions professionnelles



Mobilité interne facilitée

Accès aux postes nécessitant un niveau d'anglais certifié dans votre entreprise actuelle



Fonctions internationales

Manager une équipe internationale, gérer des clients/fournisseurs étrangers, représenter votre entreprise à l'international

Passerelles vers d'autres formations



Certifications linguistiques avancées

Préparation facilitée aux examens TOEIC, TOEFL, Cambridge English (niveau B2/C1)



Formations spécialisées

Commerce international, management interculturel, négociation en anglais, où l'anglais est un prérequis

Progression de carrière



Niveau initial

Anglais professionnel basique



VTest Business English

Certification obtenue



Évolution professionnelle

Nouvelles responsabilités



Carrière internationale

Opportunités mondiales

Votre niveau d'anglais certifié devient un tremplin vers de nouvelles opportunités professionnelles et formatives !

Compréhension Orale (C1)

Développer votre capacité à comprendre l'anglais parlé dans diverses situations professionnelles est la base d'une communication efficace. Ce chapitre vous permet de maîtriser l'art d'écouter et de comprendre.



Écouter et comprendre

- Comprendre des dialogues et monologues en anglais professionnel
- Repérer l'information clé et les détails significatifs
- Identifier les problématiques principales lors d'un échange
- Interpréter les intentions et positions des interlocuteurs

Progression pédagogique

1

Positionnement initial

2

Dialogues simples contextualisés

3

Montée en difficulté progressive

4

Mise en situation réelle




Objectifs de certification

À l'issue du chapitre, vous serez capable d'interpréter correctement les messages oraux en anglais, même si le vocabulaire ou l'accent sont nouveaux pour vous, compétence clé du test VTest.

Compétence C1 – Définition

La compétence C1 du référentiel VTest Business English correspond à la **compréhension orale** en anglais. Il s'agit de la capacité à écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, de dialogues et de monologues en anglais afin d'en extraire les informations pertinentes dans un contexte professionnel.

Plus précisément, cette compétence inclut plusieurs aptitudes :

-  **Interpréter des conversations variées**
Comprendre des dialogues, questions, discussions à plusieurs en anglais, en identifiant les informations clés pour répondre correctement.
-  **Identifier les problématiques principales**
Repérer le sujet central et les prises de position lors d'un échange professionnel en anglais, même si certains mots sont inconnus.
-  **Comprendre le sens global et les implicites**
Saisir non seulement le sens littéral mais aussi les sous-entendus et les intentions de communication (informer, convaincre, questionner).



Écouter et Comprendre



Appels téléphoniques



Réunions d'équipe



Présentations

Objectif : écouter et comprendre

La compréhension orale est la capacité à capter, traiter et interpréter les messages transmis oralement en anglais professionnel. Elle constitue le fondement de toute interaction réussie.

Les trois dimensions de l'écoute efficace



Mémoriser les informations importantes

Être capable de retenir les éléments essentiels d'un message : dates, chiffres, noms, décisions, tout en écoutant la suite du discours.



Extraire les éléments clés

Identifier l'information pertinente même dans un message contenant du vocabulaire inconnu ou des détails superflus.



Interpréter le message global

Comprendre les intentions de communication, le ton employé et les implicites dans les échanges professionnels.





L'objectif n'est pas de comprendre chaque mot mais de saisir le sens général et les points importants du message.

En développant cette compétence, vous serez capable de participer activement à des réunions, appels téléphoniques et présentations en anglais, sans craindre de manquer des informations cruciales.

Interpréter des conversations variées

Dans le cadre professionnel, vous devez être capable de comprendre et d'interpréter différents types de conversations en anglais afin d'en extraire les informations pertinentes.

L'interprétation des conversations implique de :






-  **Identifier** les informations clés lors d'échanges entre plusieurs interlocuteurs
-  **Distinguer** les différents accents et styles de parole
-  **Saisir** le contexte et les intentions non verbalisées
-  **Réagir** de façon appropriée en fonction de la compréhension

"We need to reschedule the meeting to next Thursday as our German colleagues won't be available tomorrow."

"I'm afraid there's been a delay with the shipment. The goods won't arrive until the end of the month."

"Could you send me the quarterly report ASAP? The board meeting is scheduled for Friday morning."

Mises en situation fréquentes

-  Réunions d'équipe internationales
-  Appels téléphoniques avec des clients anglophones
-  Négociations commerciales
-  Visioconférences multiculturelles
-  Présentations et Q&A en anglais

Entraînement visé



Écoute active



Déduction contextuelle



Analyse linguistique

Identifier les problématiques principales

Capacité à repérer les sujets centraux, les désaccords et les prises de position lors d'échanges professionnels en anglais.

Compétences clés de repérage



Détecter le sujet principal

Distinguer l'information essentielle des détails secondaires dans un dialogue professionnel, même quand la conversation contient des digressions.



Reconnaître les positions divergentes

Identifier les opinions contradictoires et les désaccords entre les interlocuteurs, en particulier dans les situations de négociation ou de débat.



Percevoir les non-dits

Capter les sous-entendus et les signaux paralinguistiques (ton, intonation, hésitations) qui révèlent souvent les vraies problématiques.

Exemple : Dans une réunion où l'on entend *"We need to discuss the delay, but first let's talk about the quality issues we're facing with the new supplier"*, vous devez identifier que le problème central concerne à la fois un retard et un souci de qualité avec un fournisseur.

Cette compétence est cruciale dans un contexte international où les réunions, appels et négociations peuvent impliquer plusieurs interlocuteurs et des problématiques complexes à identifier rapidement.

Entraînement : positionnement initial (Jour 1)

Le parcours de formation commence par un test diagnostique pour évaluer précisément votre niveau d'anglais actuel et adapter la formation à vos besoins spécifiques.



Objectif du test

- Identifier vos forces et axes d'amélioration
- Déterminer votre niveau CECRL (A2 à C1)
- Adapter le programme à vos besoins spécifiques
- Créer un parcours d'apprentissage personnalisé



Compétences évaluées

- Compréhension orale (dialogues simples)
- Compréhension écrite (textes professionnels courts)
- Expression orale (échange informel avec formateur)
- Expression écrite (rédaction d'un court email)



Déroulement

- Durée approximative : 45-60 minutes
- Format mixte (QCM, questions ouvertes)
- Entretien oral de 10-15 minutes
- Feedback immédiat sur les premiers résultats



Exploitation des résultats

- Définition d'objectifs réalistes et mesurables
- Sélection des supports adaptés à votre niveau
- Identification des points prioritaires à travailler
- Ajustement du rythme et de la difficulté des sessions

1

Test écrit (QCM)

2

Entretien oral

3

Analyse des résultats

4

Définition du parcours

5

Démarrage formation adaptée

Écoutes de dialogues professionnels simplifiés

En début de formation (Jour 2), nous travaillons sur des dialogues courts et contextualisés pour développer la compréhension orale :

- 1 Écoute active de dialogues professionnels**
Conversations client/réceptionniste, échanges lors de réunions d'équipe, appels téléphoniques professionnels.
- 2 Techniques de prise de notes**
Apprendre à noter rapidement les informations essentielles : dates, heures, chiffres, noms propres et mots accentués.
- 3 Questions de compréhension (QCM)**
Format similaire à l'examen VTest pour vérifier la compréhension des éléments clés du dialogue.
- 4 Correction et retour personnalisé**
Le formateur revient sur les points manqués et explique les difficultés rencontrées.

Exemple de dialogue simplifié :

Assistant : "Good morning, ABC Company. How may I help you?"

Client : "Hello, this is John Brown. I'd like to reschedule my appointment for next Tuesday at 2PM, please."

Assistant : "Let me check our calendar... Would Thursday at 10AM work for you instead?"



Processus d'apprentissage



Écouter



Noter



Répondre

L'objectif est d'automatiser le repérage des informations clés, compétence essentielle pour l'examen et la vie professionnelle.

Fréquence : 3-4 exercices d'écoute par session

Difficulté : Progressive (A2 → B1)

Progression : niveau A2 vers C1

La formation VTest Business English est conçue pour accompagner votre progression linguistique, en vous permettant de franchir plusieurs niveaux du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

Votre parcours de formation est personnalisé et adaptatif :

- Démarrage avec un positionnement au niveau A2 (prérequis minimal)
- Progression graduelle avec des supports et exercices adaptés à votre niveau
- Introduction progressive de différents accents et débits de parole
- Augmentation de la complexité du vocabulaire et des structures grammaticales
- Feedback régulier pour ajuster les objectifs et le rythme

Points clés de la progression

Jour 1-3 : Consolidation niveau A2/B1 - phrases simples, structures de base

Jour 4-7 : Travail niveau B1/B2 - expression d'opinions, situations professionnelles

Jour 8-10 : Perfectionnement B2/C1 - nuances, idiomes, situations complexes

Niveau C1
Communication professionnelle avancée



Niveau B2
Communication courante en entreprise



Niveau B1
Communication professionnelle élémentaire



Niveau A2
Communication de base au travail

Chaque apprenant évolue à son rythme
La certification VTest valide votre niveau final de A2 jusqu'à C1 selon vos résultats

Supports d'entraînement variés

Pour développer efficacement la compréhension orale, la formation propose une variété de supports authentiques qui vous exposent à différents accents, contextes et situations professionnelles.

Ressources pédagogiques pour la compréhension orale



Podcasts professionnels

Extraits sélectionnés de podcasts business, interviews de professionnels, émissions sur l'actualité économique. Idéal pour s'habituer à différents accents et débits de parole.



Vidéos d'entreprise

Présentations, webinaires, meetings filmés - avec ou sans sous-titres selon votre niveau. Aide à développer la compréhension des signaux visuels et non-verbaux.



Transcriptions et scripts

Disponibles pour vérifier votre compréhension après les exercices d'écoute. Permet d'identifier les mots ou expressions manqués et de combler vos lacunes.



Modules e-learning interactifs

Exercices auto-correctifs en ligne avec dialogues et mises en situation professionnelles. Accessibles 24/7 pour un entraînement en autonomie entre les sessions.

Conseil : Nous recommandons de consacrer 15-20 minutes quotidiennes à l'écoute active en anglais en dehors des sessions de formation pour des progrès rapides.

Ces supports variés vous préparent efficacement à comprendre l'anglais dans différents contextes professionnels, même avec des accents divers, du vocabulaire spécialisé ou un débit rapide.

Interactions et jeux de rôle

Pendant les cours en visioconférence, vous serez immergés dans des situations réelles à travers des jeux de rôle et des interactions dynamiques avec votre formateur et d'autres participants.

Ces exercices vous préparent à être réactif dans des situations professionnelles authentiques :

- Simulation d'appels téléphoniques professionnels (prendre un message, fixer un rendez-vous)
- Jeux de rôle client/fournisseur pour négocier un contrat ou résoudre un problème
- Mise en situation de réunion d'équipe internationale
- Pratique des techniques de reformulation et de demande de clarification

Bénéfices des interactions formatives

Ces exercices développent votre aisance à l'oral et vous habituent à réagir sans support visuel (comme au téléphone). Vous apprendrez à :

- Demander poliment de répéter ("*Could you please repeat that?*")
- Confirmer votre compréhension ("*So, if I understood correctly...*")
- Utiliser des expressions idiomatiques appropriées



Types d'interactions



Téléphonique

Appels professionnels, prise de messages, résolution de problèmes à distance



Réunion

Participation active, présentation d'idées, argumentation en contexte d'équipe



Négociation

Techniques de persuasion, gestion des objections, conclusion d'accords

Conseils – S'exposer à l'anglais réel

Pour progresser efficacement en compréhension orale, il est essentiel de s'exposer régulièrement à l'anglais authentique tel qu'il est parlé dans des situations professionnelles réelles.

Comment maximiser votre exposition à l'anglais authentique



Podcasts professionnels

Écoutez des podcasts business (ex: Business English Pod, HBR IdeaCast) pendant vos trajets ou activités quotidiennes. Commencez par 5-10 minutes par jour.



Vidéos et webinaires en anglais

Regardez des conférences TED, tutoriels professionnels ou webinaires de votre secteur en VO, avec sous-titres anglais au début si nécessaire.



Accents et voix variés

Habituez-vous aux différents accents (britannique, américain, australien...) et à diverses voix (hommes/femmes, jeunes/âgés) pour développer une oreille polyvalente.

Conseil clé : Mieux vaut 10 minutes d'anglais authentique chaque jour que 2 heures une fois par semaine. La régularité est plus importante que la durée des sessions d'écoute.

Créez-vous un "environnement anglophone" : modifiez la langue de vos applications, abonnez-vous à des newsletters en anglais, suivez des comptes professionnels anglophones sur les réseaux sociaux. Chaque exposition, même brève, contribue à votre progression.

Conseils – Se concentrer sur l'essentiel

En compréhension orale, la clé est de filtrer l'information pour extraire rapidement l'essentiel sans bloquer sur les détails.

Comment capter l'information principale



Identifiez les mots accentués

Concentrez-vous sur les mots sur lesquels le locuteur met l'accent - ce sont souvent les porteurs de sens.

"We need the report by Friday morning."



Ignorez les mots-outils

Les articles (the, a), auxiliaires (do, is) et autres mots grammaticaux peuvent être négligés au premier abord.



Utilisez le contexte pour les mots inconnus

Si vous entendez "invoice, payment, due date", vous pouvez déduire que l'échange porte sur une facture.



Continuez à écouter sans interruption

Ne bloquez pas sur un mot inconnu. Notez-le phonétiquement si besoin, mais maintenez votre attention sur le fil du discours.

En appliquant ces techniques de filtrage, vous améliorerez progressivement votre capacité à saisir l'essentiel d'un message oral en anglais, même si certains mots vous échappent.

Conseils – Similitudes sonores et écoute active

Pour progresser en compréhension orale, il est essentiel de travailler sur la distinction des sons proches et de pratiquer une écoute véritablement active.

Techniques pour améliorer votre écoute en anglais



Distinguer les similitudes sonores

En anglais, de nombreux mots se prononcent de façon très proche et peuvent créer des confusions.

Exemples : "price" vs "prize", "contract" (nom) vs "conTRACT" (verbe), "live" (vivre) vs "leave" (partir)

Entraînez votre oreille à repérer ces différences subtiles en écoutant des enregistrements avec transcription.



Pratiquer l'écoute active

Ne vous contentez pas d'écouter passivement. Adoptez une posture mentale proactive :

- Prenez des notes pendant l'écoute (chiffres, noms, verbes clés)
- Reformulez mentalement ce que vous entendez
- Après l'écoute, résumez à haute voix les points essentiels



Techniques de mémorisation auditive

Pour améliorer votre capacité à retenir ce que vous entendez :

- Répétez à haute voix les expressions entendues
- Associez mentalement des images aux mots/phrases clés
- Comparez régulièrement votre compréhension avec la transcription

N'hésitez pas à demander à votre interlocuteur de répéter poliment en utilisant des formules comme : "Could you please repeat that?" ou "Sorry, I didn't quite catch what you said about..."

Exercice pratique – Dialogue manager/assistant

Situation : Conversation téléphonique professionnelle

Vous allez entendre une courte conversation téléphonique entre un manager (A) et son assistant (B). Écoutez attentivement puis répondez à la question.



Manager (A) :
"Hello John, did you finish the monthly report?"



Assistant (B) :
"Not yet, I'm still working on the sales data. I should have it ready by this afternoon."



Manager (A) :
"Great. Also, please email the updated client list to me by 3 PM. I need it to prepare for tomorrow's meeting."



Assistant (B) :
"Sure, I'll do that right after finalizing the report."

Question de compréhension :

D'après la conversation, quelles tâches John (l'assistant) doit-il accomplir, et pour quand ?

 Indice : identifiez les verbes d'action et les délais mentionnés par le manager.

Votre réponse :

Utilisez cet espace pour noter les éléments clés que vous avez identifiés.

Correction détaillée – Dialogue

✓ Réponse correcte

D'après la conversation, John doit accomplir **deux tâches** :

1. **Terminer le rapport mensuel** → à faire pour cet après-midi (*"I should have it ready by this afternoon"*)
2. **Envoyer la liste des clients mise à jour** par email → à faire avant 15h (*"by 3 PM"*)

Comment trouver la réponse :

Identifier les **verbes d'action** dans la conversation :

- 1
 - ▶ *"finish the monthly report"* → terminer le rapport
 - ▶ *"email the updated client list"* → envoyer la liste par email

Repérer les **indications temporelles** :

- 2
 - ▶ *"by this afternoon"* → pour cet après-midi
 - ▶ *"by 3 PM"* → avant 15h

Vérifier **qui doit faire** ces actions : la question porte sur les tâches de John (l'assistant)

- 3
 - ▶ Le manager demande à John (*"did you finish..."* et *"please email..."*)
 - ▶ John confirme qu'il fera les tâches (*"I should have it ready..."* et *"I'll do that..."*)

💡 Conseils pour les dialogues professionnels

- Notez les **chiffres** et **heures** dès que vous les entendez (3 PM = 15h)
- Prêtez attention aux **expressions temporelles** comme *"by"* (avant/pour), *"until"* (jusqu'à), *"after"* (après)
- En situation de test, prenez **des notes rapides** pendant l'écoute, surtout pour les verbes d'action et les délais
- Si vous manquez une information, écoutez attentivement la suite car elle peut être répétée ou reformulée

Chapitre 2 – Compréhension écrite (C2)

Lire et analyser des documents professionnels pour en extraire l'essentiel

CHAPITRE 2

COMPRÉHENSION ÉCRITE



Compétences développées

- Lire et comprendre des emails professionnels
- Analyser des documents complexes (rapports, contrats)
- Extraire rapidement l'information pertinente
- Interpréter les nuances et l'implicite du texte



Applications business

- Communication écrite efficace avec des clients
- Analyse de la documentation technique
- Traitement rapide des correspondances
- Veille d'information en anglais

1

Définition de la compétence C2

2

Techniques d'entraînement

3

Conseils pratiques

4





Exercices et corrections

Compétence C2 – Définition

La compétence C2 correspond à la **compréhension écrite** de l'anglais dans un contexte professionnel. Il s'agit de la capacité à lire et analyser divers documents en anglais pour en extraire les informations pertinentes.

Cette compétence implique la compréhension des emails, articles, notes et documents professionnels en anglais, avec une attention particulière à la fois au sens global et aux détails précis.

Aptitudes évaluées

-  Lire un document professionnel et en comprendre l'objectif ou le problème principal
-  Distinguer les informations pertinentes parmi d'autres détails dans le texte
-  Comprendre des articles ou textes plus longs en anglais traitant de sujets professionnels
-  Saisir les nuances du texte (ton, implicites, détails orientant la compréhension)



Compréhension Écrite

Lire et analyser efficacement des textes professionnels



Emails



Rapports



Articles



Notes

"La capacité à saisir rapidement l'essentiel d'un document écrit est un atout majeur en contexte professionnel international."

Objectif : lire et analyser efficacement

Développer votre capacité à comprendre la structure, la logique et l'implicite des textes professionnels en anglais pour agir efficacement dans un environnement international.

Compétences clés à maîtriser



Comprendre la structure du texte

Repérer rapidement le plan d'un document, les titres et sous-titres, et identifier l'objectif principal (informer, vendre, alerter, négocier...).



Saisir les nuances

Détecter le ton du texte, les sous-entendus et l'intention de l'auteur au-delà des mots explicites.



Extraire l'information pertinente

Localiser rapidement les données importantes (chiffres, dates, noms) sans avoir à tout lire en détail.

La lecture efficace n'est pas une simple traduction mot à mot, mais une compréhension globale qui permet d'agir de manière appropriée en contexte professionnel.





Notre formation vous aide à développer ces compétences grâce à des techniques de lecture ciblées adaptées aux documents professionnels anglais : emails, rapports, contrats, articles spécialisés.

Identifier objectif et problème d'un document

Dans un contexte professionnel, il est essentiel de repérer rapidement l'objectif principal d'un texte en anglais et d'identifier le problème ou la question centrale qui y est abordée.

Cette compétence vous permet de trier efficacement l'information et de réagir de façon appropriée aux documents reçus (emails, rapports, notes de service).

Techniques d'identification :

-  **Repérer l'objet/sujet** – Dans un email, lisez l'objet et la première phrase de chaque paragraphe pour saisir le thème principal.
-  **Identifier les mots d'alerte** – Recherchez les termes signalant un problème : "issue", "concern", "problem", "urgent", "delay", etc.
-  **Repérer les questions explicites** – Les phrases interrogatives directes indiquent souvent l'attente de l'émetteur.
-  **Analyser la conclusion** – Le dernier paragraphe contient généralement la demande d'action ou la décision attendue.

Types de documents et leurs indices

Email de réclamation

Indices : "I am writing to complain about...", "I was disappointed with...", "Please rectify this situation..."

Demande d'information

Indices : "Could you please provide...", "I am enquiring about...", "I would like to know..."

Rapport de problème

Indices : "The main issue identified is...", "This report highlights...", "Our analysis shows..."



La compréhension de l'objectif permet d'adapter votre réponse de façon appropriée

Comprendre les nuances du texte

Savoir interpréter le ton, les implicites et les connecteurs logiques pour une compréhension approfondie des documents professionnels en anglais.

Les différentes nuances à repérer



Le ton du message

Distinguer si un texte est formel, informel, urgent, critique ou descriptif.

"We would appreciate your immediate attention to this matter" (ton formel et urgent)



Les sous-entendus (implicites)

Identifier ce qui est suggéré sans être explicitement mentionné.

"Perhaps we should reconsider our approach..." (sous-entendu : l'approche actuelle pose problème)



Les connecteurs logiques

Repérer les mots-liens qui indiquent la structure de l'argumentation.

"However", "Nevertheless" (opposition), "Therefore", "Thus" (conséquence), "For instance" (exemple)

Une bonne compréhension des nuances permet de saisir les intentions réelles de l'auteur, d'anticiper les attentes et de répondre de manière appropriée dans un contexte professionnel.

Lors de l'examen, ces nuances feront souvent l'objet de questions plus subtiles nécessitant une lecture attentive.

Entraînement – lectures guidées (niveau A2/B1)

Les séances de compréhension écrite débutent par des lectures guidées de documents professionnels simples et contextualisés. Cette approche progressive permet aux apprenants de se familiariser avec le format et le vocabulaire courant des écrits professionnels.

Types de documents travaillés

- ✉ **Emails professionnels courts** : communications internes simples, demandes basiques, suivis de projets
- 📄 **Mémos et notes de service** : consignes, informations pratiques, annonces d'entreprise
- 📧 **Messages clients** : requêtes simples, confirmations, prises de rendez-vous

✉ Email professionnel

From: alice.martin@enterprise.com

To: john.smith@enterprise.com

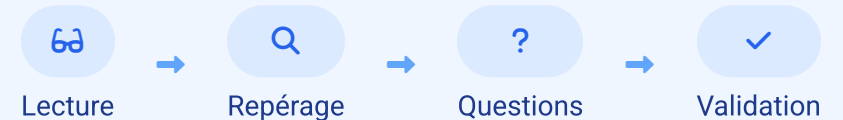
Subject: Meeting report request

Dear John,

Could you please send me the report from yesterday's meeting? I need it for the presentation on Thursday.

Thanks in advance,
Alice

Progression pédagogique



Méthodologie appliquée

Après chaque lecture, des questions ciblées vérifient la compréhension : *"Quel est l'objet de cet email ?"*, *"Que demande précisément l'expéditeur ?"*, *"Pour quand doit être effectuée la tâche mentionnée ?"*

Les apprenants sont invités à surligner dans le texte les passages répondant aux questions, développant ainsi leur capacité à localiser rapidement l'information pertinente.

Techniques : skimming & scanning

La lecture efficace en anglais repose sur deux techniques complémentaires qui vous font gagner en temps et en efficacité. Ces méthodes sont particulièrement utiles pour l'examen VTest.

Deux approches pour optimiser votre compréhension



Skimming (lecture en diagonale)

Parcourir rapidement le texte pour en saisir l'idée générale et la structure. On s'attache aux titres, sous-titres, premières phrases de paragraphes et mots accentués.

Exemple : Lire les premières lignes d'un article business pour identifier de quoi il parle globalement (un rapport financier, une annonce de fusion, un changement de direction...)



Scanning (recherche ciblée)

Rechercher des informations spécifiques dans le texte : dates, noms, chiffres, mots-clés spécifiques liés à la question posée. Cette technique permet de répondre précisément aux questions de compréhension.

Exemple : Dans un email, repérer rapidement la date limite de remise d'un rapport demandé, sans lire l'intégralité du message.

Approche combinée recommandée :

1. Commencez par le skimming pour comprendre le contexte général du document
2. Lisez ensuite la question posée attentivement
3. Utilisez le scanning pour localiser l'information précise demandée

Ces techniques s'améliorent avec la pratique régulière. Entraînez-vous en chronométrant votre temps de lecture sur différents types de textes professionnels.

Travailler sur des documents complexes

À mesure que votre niveau progresse, nous vous exposons à des documents plus complexes et variés pour développer votre compréhension écrite dans des situations professionnelles réelles.

Articles économiques

Articles spécialisés sur des thématiques business (tendances du marché, actualités sectorielles, analyses économiques).

●●●●● Niveau B1-B2

Rapports d'études

Extraits de rapports professionnels avec données, conclusions et recommandations dans un contexte métier.

●●●●● Niveau B2-C1

Études de cas

Documents complexes présentant des scénarios d'entreprise avec problématiques à résoudre et informations implicites.

●●●●● Niveau C1

Bénéfices

- ✓ Exposition à un vocabulaire riche et spécialisé
- ✓ Compréhension de structures de phrases complexes
- ✓ Lecture efficace de documents authentiques
- ✓ Préparation aux situations professionnelles réelles



QCM de compréhension écrite (type VTest)



Exercice de lecture : Email professionnel

Temps suggéré : 3 minutes

Lisez attentivement l'email suivant et répondez aux questions à choix multiple.

From: j.wilson@globaltech.com
To: marketing-team@globaltech.com
Subject: Urgent: Q3 Marketing Strategy Review
Date: August 15, 2025

Dear Marketing Team,

I hope this email finds you well. Following yesterday's board meeting, we need to urgently revise our Q3 marketing strategy. While our social media campaigns have exceeded expectations (+15% engagement), our conversion rates have dropped by 7% compared to Q2.

The board has requested that we:

1. Prepare a detailed analysis of the Q3 results by next Monday
2. Propose a revised strategy focusing on improving conversion rates
3. Reallocate 30% of the print advertising budget to digital channels

Additionally, Sarah from Sales suggested that we might consider postponing the product launch from September 15th to October 1st to allow for a more comprehensive marketing campaign.

Please let me know your availability for an emergency meeting tomorrow at 2 PM to discuss these changes.

Regards,

James Wilson
Marketing Director

Question 1:

D'après l'email, quel est le principal problème rencontré au Q3 ?

- A Baisse de l'engagement sur les réseaux sociaux
- B Diminution du taux de conversion
- C Budget publicitaire insuffisant
- D Retard dans le lancement de produit

Question 2:

Quelle action n'est PAS demandée par le conseil d'administration ?

- A Analyser les résultats du Q3
- B Réviser la stratégie marketing
- C Réaffecter une partie du budget
- D Reporter le lancement du produit

Correction collective & méthodologie



Approche de correction formative

Exemple de texte corrigé :

Extrait d'email professionnel :

"...We look forward to receiving your proposal by next week. Please do not hesitate to contact us should you require any further information..."



Analyse du vocabulaire :

- "look forward to" = avoir hâte de, attendre avec impatience
- "do not hesitate" = n'hésitez pas (formule de politesse)
- "require" = avoir besoin de, nécessiter (plus formel que "need")

Méthodologie de correction en groupe :

1. Lecture individuelle et tentatives de réponse aux questions
2. Partage des interprétations et mise en commun
3. Identification collective des passages clés
4. Explication du vocabulaire nouveau par le formateur
5. Analyse des erreurs récurrentes pour cibler les révisions

Exploiter l'erreur

Les erreurs sont une opportunité d'apprentissage. Analysez pourquoi vous avez mal interprété un passage et identifiez les mots qui vous ont induit en erreur.

Enrichir son lexique

Notez systématiquement les mots et expressions récurrents dans les corrections. Créez votre glossaire personnel de vocabulaire professionnel.

Réutilisation active

Réinvestissez immédiatement les tournures corrigées dans vos propres productions pour une meilleure mémorisation.

Conseils – Enrichir son vocabulaire métier

Plus votre vocabulaire est étendu, plus la lecture de documents professionnels en anglais sera aisée. Voici des méthodes efficaces pour développer votre lexique business.

Comment enrichir votre vocabulaire professionnel



Créer un carnet de vocabulaire thématique

Notez les nouveaux termes en les regroupant par contexte professionnel (finance, marketing, RH...). Révisez régulièrement.

Stakeholder = partie prenante | **To schedule** = planifier | **Issue** = problème



Maîtriser les expressions idiomatiques business

Apprenez les expressions figées fréquentes en contexte professionnel pour comprendre les nuances des textes.

Bottom line = l'essentiel/le résultat financier | **To touch base** = faire le point



S'immerger dans des contenus authentiques

Lisez des articles business, écoutez des podcasts économiques ou visionnez des webinaires en anglais dans votre secteur.

Astuce : Privilégiez l'apprentissage du vocabulaire en contexte plutôt que par des listes isolées. Un mot compris dans une situation reste mieux en mémoire.

L'enrichissement du vocabulaire est un processus continu. Même avec une connaissance limitée, vous pouvez souvent déduire le sens d'un mot inconnu par le contexte et sa ressemblance avec des mots français (cognates) ou avec des racines que vous connaissez déjà.

Conseils – Adapter sa lecture selon le type de texte

On ne lit pas tous les documents de la même façon. Optimisez votre compréhension écrite en adaptant votre approche de lecture selon le type de document professionnel rencontré.

Stratégies de lecture par type de document



Emails professionnels

Lecture rapide et ciblée : identifiez d'abord l'objet, l'expéditeur et la date. Puis recherchez spécifiquement l'information ou la demande principale, généralement dans les 2-3 premiers paragraphes.



Rapports et documents longs

Lecture structurée : commencez par le sommaire et l'introduction, puis parcourez les titres et sous-titres. Utilisez le skimming pour avoir une vue d'ensemble avant de vous concentrer sur les sections pertinentes.



Articles et actualités

Lecture en pyramide inversée : lisez d'abord le titre et le premier paragraphe qui contiennent l'essentiel. Ensuite, poursuivez si nécessaire pour les détails et exemples qui approfondissent l'information principale.



Instructions et procédures

Lecture méthodique et séquentielle : lisez chaque étape attentivement et dans l'ordre. Portez attention aux mots d'action, aux chiffres et aux conditions (if, when, unless) qui peuvent modifier les instructions.

Pour chaque type de document, identifiez d'abord son objectif (informer, convaincre, instruire...) pour adapter votre stratégie de lecture.

Maîtriser ces différentes techniques de lecture vous fera gagner en efficacité lors de la certification VTest et dans votre quotidien professionnel en environnement anglophone.

Conseils – Connecteurs logiques et lecture rapide

Les connecteurs logiques sont essentiels pour comprendre la structure d'un texte en anglais et accélérer votre lecture professionnelle.

Stratégies pour optimiser votre lecture



Repérer les connecteurs clés

Identifiez les mots comme "however" (opposition), "therefore" (conséquence), "for example" (illustration) qui signalent la logique de l'argumentation et orientent la compréhension.



Comprendre la structure logique

Si un paragraphe commence par "However...", cela signifie que l'idée qui suit contredit quelque chose dit précédemment. Cette compréhension de la structure accélère la lecture.



Éviter la traduction mentale

Forcez-vous à penser directement en anglais : visualisez les situations décrites sans traduire en français dans votre tête, ce qui ralentit considérablement la lecture.

Entraînez-vous à lire des textes variés sans dictionnaire, en chronométrant votre vitesse, pour gagner progressivement en rapidité et en fluidité.

En maîtrisant les connecteurs logiques et en développant une lecture plus fluide, vous gagnerez un temps précieux lors de l'examen VTest et dans vos futures situations professionnelles nécessitant l'analyse rapide de documents en anglais.

Exercice pratique – Email professionnel



Situation : Email de planification de réunion

Lisez attentivement l'email suivant envoyé par un manager à son équipe concernant une réunion prochaine. Répondez ensuite à la question de compréhension.

From: michael.thompson@globaltech.com
To: team-marketing@globaltech.com
Subject: Quarterly Marketing Strategy Meeting - Changes & Updates
Date: March 15, 2025

Dear Marketing Team,

I hope this email finds you well. I am writing to inform you about some changes to our previously scheduled Quarterly Marketing Strategy Meeting. Due to the unexpected visit of our international partners next week, I need to reschedule our meeting originally planned for Tuesday, March 18th at 10:00 AM. The new meeting will now take place on Thursday, March 20th at 2:00 PM in Conference Room B (not in Room A as initially planned). Please note that we have a tight agenda as we need to finalize our Q2 campaign before month-end. Therefore, I kindly ask everyone to:

- Review the performance reports from Q1 that Sarah shared yesterday
- Prepare a brief summary (3-5 minutes) of your team's objectives for Q2
- Send any presentation materials to Jessica by Wednesday noon at the latest

Additionally, I'm pleased to announce that our new Marketing Director, Mr. James Wilson, will be joining us for this meeting. This will be an excellent opportunity to present our strategic vision and innovative ideas.

If you have any conflicts with the new schedule, please let me know as soon as possible.

Thank you for your flexibility and continued dedication.

Best regards,
Michael Thompson
Marketing Manager
Global Tech Solutions
Tel: +44 20 7946 0635

Questions de compréhension :

1. Quels sont les deux changements principaux concernant la réunion initialement prévue ?
2. Quelle est la tâche à accomplir avant mercredi midi ?

💡 Indice : Utilisez les techniques de scanning pour repérer rapidement les informations précises sur les dates, heures et actions requises.

Votre réponse :

Utilisez cet espace pour noter les éléments clés que vous avez identifiés.

Correction et analyse – Email



Email professionnel – Correction et analyse

From: james.wilson@brighttech.com
To: sarah.martin@globalpartners.co.uk
Subject: Regarding our upcoming meeting on June 15th

Dear Ms. Martin,

I hope this email finds you well. I am writing to confirm our meeting scheduled for June 15th at 10:30 AM in our London office.

However, I would like to suggest a slight change to our agenda. Due to recent developments in the market, I believe we should also discuss the new pricing strategy for Q3. If possible, could you prepare a short presentation on this topic?

Please let me know if this additional item works for you or if you would prefer to keep to the original agenda.

I look forward to your reply.

Kind regards,

James Wilson

Sales Director

BrightTech Solutions

Éléments clés à identifier :

Dans cet email professionnel, l'expéditeur (James Wilson) écrit pour :

1. Confirmer une réunion planifiée (date : 15 juin, heure : 10h30, lieu : bureau de Londres)
2. Proposer un changement à l'ordre du jour (ajout d'un sujet : la stratégie de prix pour Q3)
3. Demander à la destinataire de préparer une présentation sur ce sujet

Une bonne compréhension implique de saisir à la fois l'**information factuelle** (date, heure, lieu) et l'**intention** (demande de modification de l'agenda).

🔍 Analyse linguistique détaillée :



Expressions formelles typiques

L'email utilise des formules professionnelles standards : "I hope this email finds you well", "I look forward to your reply", "Kind regards".



Connecteurs logiques

Notez l'utilisation de "However" (opposition), "Due to" (cause), "If possible" (condition) qui structurent l'argumentation.



Formulation polie de la demande

"Could you prepare..." est une question indirecte plus polie qu'un impératif direct comme "Prepare a presentation".



Stratégies de réussite au VTest

Repérer les mots-clés (dates, lieux, actions demandées) et les expressions qui signalent un changement ou une demande particulière.

Expression Orale (C3)

S'exprimer avec confiance à l'oral, produire des interventions claires et adaptées au contexte business. Cette compétence est souvent la plus redoutée mais également la plus valorisante en environnement professionnel international.



Communication interactive

Développez votre capacité à participer activement à des échanges professionnels : réunions, appels téléphoniques, présentations interactives, négociations commerciales.



Présentation formelle

Maîtrisez l'art de présenter des sujets professionnels de manière structurée, convaincante et engageante, avec le vocabulaire et les expressions adaptés.



Fluidité et prononciation

Améliorez votre aisance à l'oral, la prononciation des termes business et la gestion des accents pour une communication plus naturelle et confiante.



Situations professionnelles

Entraînez-vous à gérer différents contextes : entretiens d'embauche, accueil de visiteurs, résolution de problèmes clients, conférences téléphoniques.



Ce que vous allez développer





Dans ce module, vous apprendrez à prendre la parole avec assurance en anglais professionnel, à exprimer clairement vos idées et opinions, et à interagir efficacement dans diverses situations de travail. Les exercices pratiques et simulations vous permettront de vous préparer aux épreuves d'expression orale du VTest et aux défis réels du monde professionnel.

Compétence C3 – Définition

La compétence C3 correspond à l'**expression orale** en anglais professionnel. Il s'agit de la capacité à formuler oralement des phrases cohérentes, à argumenter et à interagir en anglais dans un contexte business.

Cette compétence est essentielle pour communiquer efficacement lors de réunions, présentations, appels téléphoniques ou négociations en environnement anglophone.

Aptitudes évaluées

-  Produire des phrases simples et efficaces pour exprimer des informations professionnelles
-  Donner son opinion et argumenter sur des sujets professionnels variés
-  Interagir avec aisance lors d'échanges professionnels (réunions, présentations)
-  Mener une conversation téléphonique professionnelle efficace



Expression Orale

Speaking professionnel en contexte business



Une compétence clé pour votre évolution professionnelle internationale

Objectif : parler anglais pro avec aisance

Développer votre capacité à vous exprimer avec confiance et fluidité en anglais dans différents contextes professionnels. L'expression orale est souvent la compétence la plus demandée et celle qui génère le plus d'appréhension.

Situations professionnelles clés



Présenter et animer des réunions

Structurer une présentation claire, répondre aux questions, gérer l'ordre du jour d'une réunion en anglais.



Négocier et argumenter

Défendre une position, proposer des compromis, convaincre un interlocuteur avec un vocabulaire précis et adapté.



Communiquer au téléphone et en visio

Gérer des appels professionnels sans support visuel, participer activement à des visioconférences internationales.



Interagir en contexte social professionnel

Engager une conversation informelle (small talk), networking, entretiens d'embauche en anglais.

L'objectif n'est pas la perfection grammaticale mais la capacité à communiquer efficacement et avec assurance.

La formation vous aidera à surmonter l'appréhension de prendre la parole en anglais et à développer des automatismes pour gagner en fluidité, même dans des situations professionnelles exigeantes.

Produire des phrases simples et opinions

Dans le cadre de l'expression orale, l'apprenant doit développer sa capacité à **oser prendre la parole** en anglais et à s'exprimer sur des sujets professionnels courants.

L'objectif est d'acquérir suffisamment de confiance pour :

- Formuler des phrases simples mais correctes grammaticalement
- Exprimer ses opinions et son point de vue lors de discussions
- Répondre aux questions de manière appropriée en contexte professionnel
- Participer activement aux échanges sans crainte de l'erreur

Situations professionnelles courantes

Ces compétences sont essentielles dans plusieurs contextes :

- Présentations d'équipe et tour de table
- Réunions de projet ou réunions clients
- Conversations téléphoniques
- Accueil de visiteurs internationaux
- Small talk en contexte professionnel



Exemples d'expressions

"In my opinion, this project requires more resources."

Pour exprimer une opinion professionnelle

"I'd like to suggest an alternative approach."

Pour proposer une idée en réunion

"Could you please clarify what you mean by that?"

Pour demander des précisions

💡 Le plus important est de s'exprimer, même avec des phrases simples !

Entraînement – prononciation et fluidité

La prononciation et la fluidité sont essentielles pour être compris dans un contexte professionnel anglophone. Notre formation propose des exercices ciblés pour améliorer ces aspects fondamentaux.

Techniques d'entraînement proposées



Exercices de répétition et shadowing

Répétition immédiate après écoute de phrases professionnelles, imitation du rythme et de l'intonation des locuteurs natifs.



Travail sur l'intonation et l'accentuation

Maîtriser les schémas d'intonation de l'anglais et l'accentuation correcte des mots-clés qui changent le sens des phrases.



Exercices de fluidité verbale

Techniques pour enchaîner les mots sans pauses excessives, utiliser des fillers appropriés (well, you know) et des linking words pour une expression plus naturelle.



Feedback immédiat et personnalisé

Correction instantanée par le formateur, enregistrement et analyse de votre prononciation pour cibler les points d'amélioration spécifiques.

Ces exercices sont pratiqués régulièrement à chaque session, avec une difficulté progressive adaptée à votre niveau.

Notre approche met l'accent sur la prononciation des termes professionnels spécifiques à votre secteur. L'objectif n'est pas d'éliminer totalement votre accent, mais de garantir une communication claire et efficace en milieu professionnel anglophone.

Simulations de situations professionnelles

Nous mettons en place des mises en situation réelles pour vous exercer à communiquer en anglais professionnel dans des contextes concrets de travail.

Types de simulations proposées :



Conversations téléphoniques

Prise de rendez-vous, résolution de problèmes à distance, suivi client



Réunions d'équipe internationales

Présentation de données, discussion de projets, brainstorming



Négociations commerciales

Discussion de tarifs, termes contractuels, délais de livraison



Entretiens d'embauche

Questions typiques, présentation de parcours, mise en valeur des compétences

Ces simulations sont adaptées à votre secteur professionnel et à votre niveau. Elles sont filmées (avec votre accord) pour un debriefing personnalisé avec le formateur.

Bénéfices des simulations

- ✓ Gain en confiance et aisance à l'oral
- ✓ Réduction de l'appréhension face aux situations réelles
- ✓ Développement de réflexes linguistiques
- ✓ Acquisition de vocabulaire métier contextuel



Préparations de présentations orales courtes

Structurer et préparer des interventions orales efficaces est une compétence essentielle en contexte professionnel. Durant la formation, vous apprendrez à organiser vos idées pour des présentations courtes (3-5 minutes) en anglais.

- 1 Structurer votre présentation**
Introduction claire (qui vous êtes, sujet), développement logique (2-3 points clés), conclusion impactante
- 2 Préparer des supports visuels minimalistes**
Slides avec mots-clés, images pertinentes, graphiques simples (éviter les paragraphes)
- 3 S'entraîner régulièrement**
Répétition chronométrée, enregistrement audio pour auto-évaluation, pratique devant miroir

Formules clés pour transitions

Introduction: "I'd like to present...", "Today I'll be talking about..."

Points clés: "First of all...", "Moving on to...", "Another important point is..."

Conclusion: "To sum up...", "In conclusion...", "Thank you for your attention..."



Exercices pratiques

Présentation personnelle

2 min - Qui êtes-vous, votre parcours

Présentation produit/service

3 min - Caractéristiques, avantages

Pitch projet

5 min - Objectifs, bénéfices, planning






Chaque présentation sera filmée pour feedback personnalisé

Débats, échanges, discussions guidées

Les activités de débat et discussion constituent un pilier essentiel de la formation pour développer la réactivité à l'oral et la capacité à défendre un point de vue en anglais professionnel.

Types d'activités proposées :

-  **Débats thématiques business**
Argumenter sur des sujets professionnels actuels (ex: "Remote work vs office presence")
-  **Tables rondes simulées**
Jouer différents rôles (manager, client, fournisseur) et défendre des intérêts variés
-  **Sessions questions-réponses**
S'entraîner à répondre spontanément à des questions inattendues en contexte pro

Bénéfices pédagogiques :

- Développer la fluidité et la spontanéité d'expression
- Enrichir le vocabulaire argumentatif et professionnel
- Renforcer la confiance en soi pour les réunions internationales
- Anticiper les questions type de l'examen VTest (section speaking)



Progression pédagogique

1

Discussions dirigées avec support

2

Débats semi-guidés avec préparation

3

Échanges spontanés, réponses improvisées

4

Débats complexes, argumentés et professionnels

Feedback personnalisé (par le formateur)

Le retour personnalisé est un élément clé dans le processus d'apprentissage d'une langue. Il permet d'identifier précisément les axes d'amélioration et de valoriser les progrès accomplis.

Comment le feedback est-il organisé pendant la formation ?



Correction immédiate

Après chaque exercice oral, le formateur vous donne un retour direct sur votre prononciation, votre grammaire et votre fluidité, en ciblant les erreurs récurrentes.



Corrections écrites détaillées

Pour les productions écrites, vous recevez un document annoté avec des corrections claires, des suggestions d'amélioration et des alternatives plus idiomatiques.



Suivi de progression

Un tableau de bord personnalisé vous permet de suivre vos progrès sur les quatre compétences et d'identifier les points à renforcer avant l'examen VTest.

Le feedback est constructif et bienveillant, axé sur l'amélioration et la confiance en soi, facteurs essentiels de progrès en langue étrangère.

Notre approche individualisée garantit que chaque apprenant peut progresser à son rythme, en se concentrant sur ses besoins spécifiques tout en préparant efficacement la certification.

Conseils – Pratiquer régulièrement

Intégrez l'anglais dans votre quotidien pour développer vos compétences orales de façon naturelle et durable.

Comment maintenir une pratique régulière



Établir une routine quotidienne

Consacrez 15-20 minutes chaque jour à l'anglais, même de courtes sessions sont efficaces si elles sont régulières.



Profiter des temps "morts"

Écoutez des podcasts business pendant vos trajets, utilisez une application d'anglais pendant votre pause déjeuner.



Créer des opportunités d'échange

Rejoignez un groupe de conversation en ligne, trouvez un partenaire linguistique ou participez à des webinaires en anglais.



S'immerger professionnellement

Changez la langue de vos outils de travail en anglais, rédigez vos notes personnelles en anglais, répétez à voix haute.

La clé du succès n'est pas l'intensité mais la constance : mieux vaut 10 minutes par jour que 2 heures une fois par semaine.

La progression en anglais oral est similaire à l'entraînement sportif : ce sont les efforts réguliers qui produisent les résultats les plus durables.

Conseils – Soigner sa prononciation, accepter l'erreur

La qualité de votre expression orale dépend non seulement de votre maîtrise grammaticale, mais aussi de votre prononciation et de votre attitude face aux erreurs.

Stratégies pour améliorer votre expression orale



Pratiquer les sons difficiles

Identifiez les sons anglais qui n'existent pas en français (th, w, h) et entraînez-vous quotidiennement avec des exercices ciblés.



Imiter des locuteurs natifs

Écoutez et répétez des phrases courtes, en suivant intonation et rythme. L'outil "shadowing" (répéter simultanément) est particulièrement efficace.



Accepter les erreurs comme opportunités

Les erreurs sont une partie naturelle et nécessaire de l'apprentissage. Chaque correction est une occasion de progresser, pas un échec.



Privilégier la communication à la perfection

L'important est de vous faire comprendre, même avec des erreurs. La fluidité prime sur la perfection grammaticale en situation professionnelle.

N'oubliez pas : 95% des non-natifs parlent avec un accent. Ce n'est pas un défaut mais une caractéristique de votre expression. Les anglophones y sont habitués.

Utilisez des applications de prononciation (comme Forvo ou Google Translate) pour vérifier les mots difficiles, mais surtout, osez parler sans craindre le jugement. Les interlocuteurs apprécient l'effort de communication bien plus que la perfection.

Conseils - S'approprier les expressions idiomatiques

Maîtriser les expressions idiomatiques et tournures professionnelles anglaises augmente significativement votre niveau perçu et votre fluidité dans un contexte business.

Stratégies d'apprentissage des expressions professionnelles

Repérage actif



Notez systématiquement les expressions entendues en réunion ou lues dans des emails. Exemples courants : **to touch base** (faire le point), **bottom line** (l'essentiel/le résultat financier), **in the loop** (tenir informé).

Contextualisation



Associez chaque expression à une situation professionnelle concrète. Par exemple, mémorisez **on the same page** (être d'accord) dans le contexte d'une réunion d'équipe type, ou **break the ice** (briser la glace) pour débiter une présentation.

Application immédiate et répétée



Intégrez activement 2-3 expressions nouvelles par semaine dans vos communications. Forcez-vous à les utiliser dans vos emails, appels ou présentations jusqu'à ce qu'elles deviennent naturelles.

Attention aux faux-amis ! Ne traduisez jamais littéralement les expressions françaises (comme "avoir le bras long" qui n'est pas "to have a long arm"). Privilégiez l'apprentissage des équivalents réels anglais.

L'utilisation appropriée d'expressions idiomatiques donne à votre anglais une dimension authentique et professionnelle. C'est souvent ce qui fait la différence entre un niveau intermédiaire et avancé lors d'une conversation business.

Exercice pratique – Présentation produit



Situation : Présentation d'un produit/service en anglais

Préparez une courte présentation orale (2-3 minutes) d'un produit ou service fictif ou réel. Cette présentation sera destinée à des clients potentiels anglophones lors d'un salon professionnel.

Instructions :

1 Choisissez **un produit ou service** parmi les options ci-dessous (ou proposez le vôtre) :

SmartDesk Pro

Bureau ergonomique connecté avec contrôle vocal

EcoClean Services

Service de nettoyage écologique pour entreprises

SecureCloud

Solution de stockage cloud ultra-sécurisée pour PME

TravelEase App

Application de gestion de voyages d'affaires

2 Structurez votre présentation en incluant **obligatoirement** les éléments suivants :

- Une introduction et présentation du produit/service (nom, catégorie)
- Description des 2-3 caractéristiques/avantages principaux
- Public cible et bénéfices pour les utilisateurs
- Prix/offre commerciale
- Une conclusion avec appel à l'action (question, invitation à essayer, etc.)

3 Utilisez au moins **5 expressions business** parmi celles étudiées en formation :

state-of-the-art

competitive advantage

unique selling point

customer-centric

bottom line

value for money

cutting-edge

seamless integration

Temps de préparation :

10 minutes pour préparer votre présentation (notes autorisées)

2-3 minutes pour présenter oralement

💡 Conseil : Utilisez la technique PREP (Point, Reason, Example, Point) pour structurer vos arguments.

Préparation de votre présentation :

Utilisez cet espace pour noter vos idées clés, expressions importantes et structure.

Structure :

Expressions business à utiliser :

Grille d'évaluation et correction de l'oral





Autoévaluation et feedback formateur

Cette grille permet d'évaluer une prestation orale en anglais professionnel (présentation, entretien, négociation...). Elle peut être utilisée en autoévaluation ou par le formateur pour un feedback structuré.

Critères	Insuffisant	Acceptable	Bon	Excellent
Prononciation et accent	● Nombreuses erreurs qui gênent la compréhension	● Accent marqué mais message compréhensible	● Bonne prononciation avec quelques erreurs mineures	● Prononciation claire et naturelle
Fluidité et débit	● Discours très haché avec de longues pauses	● Quelques hésitations mais discours globalement suivi	● Rythme naturel avec peu d'hésitations	● Discours fluide et spontané
Vocabulaire professionnel	● Très limité, termes souvent inadaptés	● Vocabulaire de base suffisant pour le sujet	● Bon vocabulaire technique et business	● Lexique riche et précis, expressions idiomatiques
Grammaire et syntaxe	● Nombreuses erreurs fondamentales	● Structures simples mais correctes, erreurs sur complexes	● Quelques erreurs mineures n'affectant pas le sens	● Maîtrise des structures complexes
Organisation du discours	● Pas de structure claire, idées confuses	● Structure basique avec introduction et conclusion	● Bonne articulation logique des idées	● Structure optimale et transitions fluides
Interaction et réactivité	● Difficulté à comprendre et répondre aux questions	● Répond aux questions simples après réflexion	● Bonne réactivité, réponses pertinentes	● Interaction naturelle, anticipation des questions

Comment utiliser cette grille :

 **En autoévaluation :** Enregistrez-vous lors d'une présentation, puis évaluez votre prestation en cochant le niveau atteint pour chaque critère. Identifiez vos points forts et axes d'amélioration.

 **Pour le formateur :** Utilisez cette grille pendant la présentation de l'apprenant et fournissez un feedback spécifique sur chaque critère après l'exercice.

Expression Écrite (C4)

L'expression écrite en anglais professionnel est une compétence essentielle qui vous permet de communiquer efficacement avec vos collaborateurs, clients et partenaires internationaux à travers divers formats d'écrits professionnels.

Dans ce chapitre, nous aborderons :

- Les différents types d'écrits professionnels en anglais (emails, rapports, notes...)
- Les techniques de rédaction efficace et structurée en contexte business
- L'adaptation du style et du registre selon le destinataire
- Les formules et expressions idiomatiques incontournables



Rédaction professionnelle

- Structurer ses idées avec clarté
- Utiliser un vocabulaire précis et adapté
- Respecter les conventions d'écriture business





Communication efficace

- Formuler des demandes claires
- Synthétiser l'information
- Persuader et argumenter par écrit

Compétence C4 – Définition

La **compétence C4** correspond à l'expression écrite en anglais dans un contexte professionnel. Il s'agit de la capacité à structurer ses idées et à rédiger différents types de documents professionnels en anglais de façon claire et adaptée.

Cette compétence implique de :

-  Produire des écrits professionnels structurés et cohérents (emails, rapports, comptes-rendus, etc.) adaptés au contexte d'entreprise
-  Formuler des demandes, des suggestions ou des arguments de façon claire et précise
-  Utiliser le vocabulaire professionnel adapté et les structures grammaticales appropriées
-  Respecter les conventions formelles des documents professionnels en anglais (formules de politesse, mise en page, etc.)

Niveau attendu pour la certification

Selon le référentiel officiel, un candidat au niveau B2/C1 doit pouvoir rédiger des textes clairs et détaillés sur divers sujets professionnels, défendre un point de vue en exposant avantages et inconvénients, et adapter son style au destinataire.



Expression Écrite

Savoir rédiger efficacement en anglais professionnel



Emails



Rapports



Mémos



Messages

« Un écrit clair est le reflet d'une pensée claire »

Objectif : rédiger en anglais professionnel

Développer votre capacité à produire des documents écrits clairs, structurés et adaptés au contexte professionnel anglophone.

Maîtriser la rédaction professionnelle en anglais



Exprimer des demandes avec précision

Formuler clairement vos besoins professionnels : demandes de rendez-vous, requêtes d'informations, propositions commerciales.



Rédiger des correspondances efficaces

Maîtriser la structure et le ton des emails professionnels, mémos et rapports selon les standards internationaux.



Transmettre un message clair et professionnel




Garantir la bonne compréhension de vos écrits par vos interlocuteurs anglophones, sans ambiguïté.

Cet objectif est évalué lors de l'examen VTest par des exercices de rédaction sur des sujets professionnels contextualisés.

Une communication écrite claire et professionnelle est souvent la première image que vous donnez à un interlocuteur étranger. Maîtriser cette compétence vous permettra de projeter une image de confiance et de professionnalisme dans vos échanges internationaux.

Écrire emails, rapports, notes

En contexte professionnel anglophone, maîtriser les formats d'écriture appropriés est essentiel pour une communication efficace. Chaque type d'écrit répond à des conventions précises :

-  **Emails professionnels** - Structure claire avec objet précis, formules d'introduction et de conclusion adaptées ("*Dear*", "*Best regards*"), paragraphes courts et style concis.
-  **Rapports et documents formels** - Introduction, développement et conclusion, utilisation d'en-têtes et sous-titres, numérotation, vocabulaire technique précis et style impersonnel.
-  **Notes et mémos** - Format synthétique avec points clés, listes à puces, abréviations courantes, style direct et factuel pour une lecture rapide.

Les 3 piliers de l'écrit professionnel

- **Le formatage adapté** - Respecter les normes de présentation (alignement, espacements, polices) selon le type de document
- **Le choix du style** - Adapter le niveau de formalité selon le destinataire et l'objectif (formel, semi-formel, informel)
- **La clarté** - Privilégier des phrases simples, un vocabulaire précis et une structure logique pour faciliter la compréhension



Types d'écrits



Emails



Rapports



Notes

Exemple d'email professionnel

Subject: Meeting Request - Project Update

Dear Ms. Johnson,

I would like to schedule a meeting next week to discuss our project progress.

Could you please let me know your availability?

Kind regards,
John Smith

Entraînement – Rédaction d'emails professionnels

Développez vos compétences en rédaction d'emails professionnels en anglais grâce à des exercices guidés et une méthodologie progressive.

Activités d'entraînement proposées



Analyse de modèles

Étude de formats-types d'emails professionnels (demande, réclamation, suivi, etc.) avec décryptage des formules et expressions utiles.



Rédactions guidées

Exercices pratiques où vous rédigez des emails à partir de consignes précises, avec aide du formateur et structures prédéfinies.



Réponses contextualisées

Exercices de réponse à des emails authentiques, pour s'entraîner à réagir de façon appropriée à différentes situations professionnelles.

La difficulté augmente progressivement : d'abord des modèles à compléter, puis des rédactions libres avec contraintes lexicales et grammaticales.

L'objectif est de maîtriser la structure et le ton adaptés à chaque situation, ainsi que d'acquérir un répertoire de formules-types utilisables dans différents contextes professionnels.

Exemple d'email à analyser puis reproduire :

Subject: Meeting Postponement Request

Dear Mr. Johnson,

I am writing regarding our scheduled meeting on Friday, May 15th. Due to an unexpected client visit, I would like to request a postponement until next week, if possible.

Would Monday, May 18th at the same time work for you?

I apologize for any inconvenience this may cause.

Kind regards,

Sarah

Exercice : écriture structurée de documents

Situation : Rédaction d'un rapport de synthèse

Votre responsable vous demande de préparer un bref rapport de synthèse en anglais sur le dernier trimestre pour les partenaires internationaux. Vous devez structurer clairement votre document en suivant les sections indiquées.

Structure attendue du document :

1. Introduction

Brief overview of the quarter's activities (2-3 sentences)

2. Key Achievements

Bullet points listing 3 main accomplishments

3. Challenges Encountered

Short paragraph explaining one major challenge

4. Next Steps

Action items for next quarter (3-4 bullet points)

5. Conclusion

Closing statement with positive outlook (1-2 sentences)

✓ Cohérence

✓ Structure claire

✓ Connecteurs logiques

✓ Vocabulaire professionnel

✓ Temps verbaux appropriés

Consigne :

Rédigez le plan détaillé de ce rapport en anglais. Pour chaque section, notez les phrases d'introduction, les points clés et les connecteurs logiques que vous utiliserez.

 Conseil : Commencez par identifier le vocabulaire spécifique et les expressions professionnelles utiles pour chaque partie.

Votre structure :

Utilisez cet espace pour élaborer le plan de votre document en respectant la structure demandée.

Études de cas : rédaction professionnelle

Durant la formation, vous travaillerez sur des études de cas professionnelles réelles pour développer vos compétences rédactionnelles en anglais business. Ces mises en situation vous confrontent à des contextes que vous pourriez rencontrer dans votre activité.

Exemples d'études de cas proposées :

Cas 1: Réponse à un client mécontent

Rédigez une réponse diplomatique à un email de réclamation concernant un retard de livraison, en proposant une solution acceptable pour les deux parties.

Cas 2: Compte-rendu de réunion

Structurez et rédigez un compte-rendu synthétique d'une réunion d'équipe internationale, en mettant en avant les points essentiels et les actions à suivre.

Cas 3: Note de service

Présentez un changement de procédure interne dans une note de service claire et concise à destination de l'ensemble des collaborateurs.

Chaque étude de cas est accompagnée d'un contexte détaillé, d'une trame de travail et de critères d'évaluation spécifiques pour vous guider dans la rédaction.



Méthode de travail

- 1 Analyse du contexte et des attentes
- 2 Planification et structuration du contenu
- 3 Rédaction avec vocabulaire professionnel adapté
- 4 Révision et amélioration du document
- 5 Feedback personnalisé du formateur

Révision grammaticale ciblée

Focus sur les structures grammaticales essentielles pour la rédaction professionnelle en anglais et correction des erreurs courantes.

Points grammaticaux prioritaires en anglais business



Temps verbaux adaptés au contexte

Maîtriser le present perfect pour les expériences ("We have worked with this client"), le present continuous pour les projets en cours ("We are currently developing"), et le past simple pour les faits achevés ("The meeting ended at 5pm").



Structure conditionnelle pour contrats et négociations

Utiliser correctement les conditionnels (if, unless, provided that) pour les clauses contractuelles, les propositions commerciales et les négociations ("If you sign before Friday, we will offer a 5% discount").



Voix passive appropriée

Employer la voix passive pour maintenir un ton formel et objectif dans les rapports et communications officielles ("The project was completed ahead of schedule" plutôt que "We completed the project").

Des exercices ciblés sont proposés pour chaque point grammatical, avec feedback immédiat et correction personnalisée par le formateur.

Les sessions de révision grammaticale sont intégrées tout au long de la formation, avec une attention particulière aux erreurs typiques des francophones. L'objectif est d'améliorer la précision de l'expression écrite sans entraver la fluidité de la communication.

Peer Review et Auto-correction

La relecture par les pairs (peer review) et l'auto-correction sont des techniques efficaces pour améliorer ses compétences rédactionnelles en anglais professionnel. Ces méthodes permettent d'identifier les erreurs récurrentes et de progresser plus rapidement.

Méthodologie pour s'auto-corriger :

- || **Prendre du recul** : Laissez reposer votre texte quelques minutes/heures avant relecture
- 🗨️ **Lecture à haute voix** : Permet de repérer les tournures maladroites
- ✓ **Utiliser une checklist** : Vérifiez méthodiquement la grammaire, orthographe, ponctuation
- 👥 **Faire relire par des pairs** : Un regard extérieur détecte souvent ce que l'on ne voit plus

Avantages de cette approche

- Développe l'autonomie et la conscience linguistique
- Permet d'identifier ses erreurs récurrentes personnelles
- Favorise l'apprentissage collaboratif et l'échange de bonnes pratiques
- Améliore progressivement la qualité des productions écrites



Processus de peer review



Rédaction initiale

Premier jet du document

ÉTAPE 1



Échange de documents

Entre apprenants

ÉTAPE 2



Feedback constructif

Suggestions d'amélioration

ÉTAPE 3

Conseils – Bien structurer avant d'écrire

La structure est l'élément clé d'une communication écrite efficace en anglais professionnel. Une organisation claire de vos idées avant de commencer à rédiger vous fera gagner du temps et améliorera considérablement la qualité de vos écrits.

Bonnes pratiques pour structurer vos écrits professionnels



Commencez par un plan

Avant toute rédaction, prenez 2-3 minutes pour lister les points clés à aborder dans un ordre logique.

Exemple : Introduction → Problématique → Solutions → Demande/Proposition → Conclusion



Un paragraphe = une idée

Chaque paragraphe doit développer une seule idée principale, introduite par une phrase clé (topic sentence).

Structure SEEC : State (affirmer), Explain (expliquer), Example (illustrer), Conclude (conclure)



Utilisez des connecteurs logiques

Les mots de liaison (firstly, in addition, however, consequently...) guident le lecteur dans votre raisonnement.

Groupez-les par fonction : chronologie, opposition, cause, conséquence, conclusion



Appliquez la méthode KISS

"Keep It Short and Simple" : privilégiez des phrases courtes (15-20 mots maximum) avec une structure sujet-verbe-complément claire.

Souvenez-vous que la structure de votre écrit reflète la clarté de votre pensée. En contexte professionnel, la concision et l'organisation logique sont particulièrement appréciées des lecteurs anglophones.

Conseils – Formules professionnelles incontournables

Maîtriser les formules standards de l'anglais professionnel est essentiel pour rédiger des communications efficaces et appropriées en contexte business.

Les expressions clés pour vos communications écrites



Débuter un email professionnel

"Dear Mr./Ms. [Name],"

Cher Monsieur/Madame [Nom]

"I am writing with regard to..."

Je vous écris concernant...

"Following our conversation yesterday..."

Suite à notre conversation d'hier...



Formuler une demande

"I would be grateful if you could..."

Je vous serais reconnaissant(e) si vous pouviez...

"Would it be possible for you to..."

Serait-il possible pour vous de...

"I was wondering if you could provide..."

Je me demandais si vous pouviez fournir...



Conclure professionnellement

"I look forward to hearing from you."

Dans l'attente de votre réponse.

"Please do not hesitate to contact me if..."

N'hésitez pas à me contacter si...

"Kind/Best regards,"

Cordialement,

Adaptez ces formules au niveau de formalité requis par votre relation professionnelle : plus formelles avec de nouveaux clients ou supérieurs hiérarchiques, plus directes avec des collègues réguliers.

Conseils – Concision et relecture

En anglais professionnel, la concision est particulièrement valorisée. Une communication écrite efficace se doit d'être claire, précise et sans ambiguïté.

Bonnes pratiques pour une expression écrite efficace

Éliminez les redondances



Supprimez les mots inutiles et évitez les répétitions. Un texte concis est plus facile à lire et à comprendre.

Au lieu de : "We would like to inform you that your order is currently being processed at this time"
Préférez : "Your order is being processed"

Utilisez la voix active



La voix active est plus directe et dynamique que la voix passive. Elle clarifie qui fait quoi.

Au lieu de : "The report was completed by our team"
Préférez : "Our team completed the report"

Relisez en deux temps



Première relecture pour le contenu et la logique ; seconde relecture pour la grammaire, l'orthographe et la ponctuation.

Prenez du recul



Si possible, laissez votre texte de côté quelques heures avant de le relire. Les erreurs seront plus faciles à repérer.

La qualité de votre expression écrite reflète votre professionnalisme. Un message bien écrit et soigneusement relu témoigne de votre attention aux détails et renforce la crédibilité de votre communication.

Exercice pratique – Rédiger un email de réclamation



Situation professionnelle : Réclamation auprès d'un fournisseur

Contexte :

Vous êtes responsable des achats pour votre entreprise. Vous avez commandé 20 ordinateurs portables chez GlobalTech, un fournisseur avec qui vous travaillez depuis 2 ans. La livraison qui devait arriver le 10 octobre n'est toujours pas effectuée aujourd'hui (17 octobre). De plus, vos appels au service client sont restés sans réponse satisfaisante.

Vous devez équiper une nouvelle équipe qui commence lundi prochain et cette situation compromet gravement la mise en place de vos projets.

Consigne :

Rédigez un email de réclamation au responsable commercial de GlobalTech, M. Richard Spencer (r.spencer@globaltech.com). Votre message doit :

- Rappeler les détails de la commande (n° de commande : GT-5642, date : 24/09)
- Exposer clairement le problème et son impact sur votre activité
- Demander une résolution rapide (livraison avant vendredi)
- Maintenir un ton professionnel malgré votre mécontentement

Rédigez votre email ci-dessous :

From:

votre_email@entreprise.com

To:

r.spencer@globaltech.com

Subject:

Complétez l'objet de l'email...

Rédigez le corps de votre email ici...

Conseils pour un email de réclamation efficace :

- ✓ Soyez concis et précis dans vos propos
- ✓ Utilisez une structure claire : contexte, problème, impact, demande
- ✓ Privilégiez un ton ferme mais courtois
- ✓ Terminez par une formule de politesse appropriée

Correction détaillée – Email de réclamation

Modèle de réponse - Email de réclamation client

Voici un exemple de réponse bien structurée pour l'exercice de réclamation concernant la livraison tardive d'une commande.

To: customer.service@suppliercompany.com
Subject: Complaint: Late Delivery of Order #45678 - Urgent

Dear Customer Service Team, **1**

I am writing to express my concern regarding the significant delay in the delivery of our order #45678, placed on October 5th, 2025. **2**

According to our agreement, the goods were scheduled to be delivered by October 12th at the latest. However, we have not received the shipment as of today, October 17th, which is five days past the agreed deadline. **3**

This delay has caused several issues for our company:

- We have been unable to fulfill commitments to our own customers
- We have had to reschedule staff allocated to process these materials
- We are facing potential financial penalties for our own delayed deliveries **4**

I would appreciate your immediate attention to this matter. Could you please:

1. Confirm the current status of our order
2. Provide a guaranteed delivery date
3. Explain the cause of this delay **5**

Given the inconvenience caused, we would also like to discuss compensation options, such as a discount on this order or priority handling of future orders. **6**

I look forward to your prompt response by the end of business day tomorrow.

Yours sincerely,
Jane Smith
Procurement Manager
XYZ Company
jane.smith@xyzcompany.com
+44 20 1234 5678 **7**

Analyse des éléments clés

- 1** Formule d'appel professionnelle et appropriée
- 2** Introduction claire indiquant immédiatement l'objet de l'email
- 3** Détails précis : dates, numéro de commande, délai convenu et retard exact
- 4** Exposition claire des conséquences sous forme de liste à puces
- 5** Demandes spécifiques et précises sous forme de liste numérotée
- 6** Proposition de solutions/compensations constructive
- 7** Signature complète avec coordonnées de contact



Notez l'équilibre entre fermeté et professionnalisme. L'email est direct et précis sans être agressif ou discourtois. Le ton reste constructif tout en communiquant clairement la gravité de la situation.

Préparation à la certification VTest

Cette section vous présente les clés pour réussir votre examen VTest Business English - 4 Skills. Découvrez le format, la structure et nos conseils de préparation pour obtenir le meilleur résultat.



Structure de l'examen

- Test adaptatif sur les 4 compétences linguistiques
- Durée totale : environ 1h
- Format 100% en ligne et supervisé
- Questions à difficulté progressive selon vos réponses



Notation et résultats

- Évaluation du niveau CECRL atteint (A2 à C1)
- Résultats disponibles sous 48h
- Certificat officiel valable 2 ans
- Score détaillé pour chaque compétence



Modalités pratiques

- Passage à domicile ou en centre
- Webcam et micro requis
- Pièce d'identité nécessaire
- Session de test adaptée aux PSH



Conseils de préparation

- Examen blanc obligatoire durant la formation
- Exercices ciblés sur vos points faibles
- Entraînement au format adaptatif
- Techniques de gestion du stress et du temps

1

Formation
complète

2

Examen
blanc

3

Certification
officielle

4

Valorisation
professionnelle

Format du test VTest Business English 4 Skills

Le test VTest Business English 4 Skills est une certification professionnelle qui évalue les quatre compétences linguistiques fondamentales en anglais des affaires.

Structure du test

Test adaptatif sur ordinateur composé de 4 épreuves distinctes :

- **Compréhension orale (Listening)** : Questions à choix multiple basées sur des dialogues et monologues professionnels
- **Compréhension écrite (Reading)** : Questions après lecture de textes professionnels (emails, rapports, articles)
- **Expression orale (Speaking)** : Mise en situation professionnelle, présentation d'un sujet business
- **Expression écrite (Writing)** : Rédaction d'un email ou document professionnel

Informations pratiques

Durée totale : 1h30 environ

Mode : En ligne, surveillé

Notation : Par compétence

Validité : 2 ans

Les 4 compétences évaluées



Compréhension orale

20-30 min • Questions adaptatives



Compréhension écrite

20-30 min • Textes professionnels



Expression orale

15-20 min • Mise en situation



Expression écrite

15-20 min • Production écrite

Déroulement de l'examen final

L'examen de certification VTest Business English se déroule en ligne, sous surveillance. Voici les principales étapes du processus.

Processus d'examen VTest



Inscription à l'examen

HR FORMATION vous inscrit à l'examen. Vous recevez un email de convocation avec un lien de connexion, date et heure précises. Prévoyez 1h30 de disponibilité.



Le jour J

Connectez-vous 15 minutes avant, avec une pièce d'identité. Un surveillant vérifie votre identité et votre environnement de test via webcam. Aucun document ou aide externe n'est autorisé.



Consignes importantes

Assurez-vous d'être dans un lieu calme, avec une connexion internet stable. Votre webcam et microphone doivent rester actifs durant toute la session. En cas de problème technique, contactez immédiatement le support.

Les résultats sont communiqués par email dans les 72 heures suivant le passage de l'examen. Le certificat officiel est ensuite envoyé sous forme numérique.

Tout au long de la formation, vous bénéficierez d'examens blancs pour vous familiariser avec le format et être parfaitement préparé(e) pour cette certification.

Systeme adaptatif du test

Le VTest utilise une technologie d'évaluation adaptative qui ajuste la difficulté des questions selon vos performances en temps réel.

Comment fonctionne le système adaptatif ?



Difficulté progressive

Le test commence par des questions de niveau intermédiaire. La difficulté augmente si vous répondez correctement, diminue dans le cas contraire.



Évaluation précise

L'algorithme cible précisément votre niveau en vous proposant des questions à la limite de votre zone de confort.



Test efficace

Cette méthode permet d'évaluer votre niveau avec moins de questions qu'un test linéaire traditionnel.



Résultat personnalisé

Vous obtenez une évaluation précise entre A2 et C1 sur l'échelle CECRL pour chaque compétence.

💡 Conseil pour gérer le stress

Ne vous inquiétez pas si vous rencontrez des questions difficiles – c'est le signe que l'algorithme vous évalue à un niveau élevé. Inversement, des questions faciles ne signifient pas nécessairement un échec.

Pendant l'examen, concentrez-vous sur chaque question indépendamment. N'essayez pas de deviner si le système vous évalue à la hausse ou à la baisse, cela pourrait augmenter votre anxiété inutilement.

Notation et niveaux CECRL

Le VTest Business English évalue votre niveau selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Chaque niveau correspond à des compétences professionnelles spécifiques :

A2

Élémentaire

Communication basique en contexte familier

Score VTest : 225-549 points

- Comprend des phrases simples sur des sujets quotidiens
- Communique lors de tâches professionnelles simples et habituelles
- Décrit en termes simples son travail et son environnement

B1

Intermédiaire

Autonomie limitée en contexte professionnel

Score VTest : 550-784 points

- Comprend les points essentiels d'une conversation professionnelle
- Produit un discours simple sur des sujets familiers et professionnels
- Peut raconter un événement, décrire un processus, donner des instructions

B2

Avancé

Communication efficace et argumentée

Score VTest : 785-944 points

- Comprend le contenu complexe d'un texte ou d'une discussion professionnelle
- S'exprime avec un degré de spontanéité et d'aisance dans les interactions
- Produit des textes clairs et détaillés sur des sujets professionnels variés

C1

Autonome

Maîtrise professionnelle avancée

Score VTest : 945-990 points

- Comprend des textes longs et exigeants, saisit les significations implicites
- S'exprime avec fluidité et spontanéité sans chercher ses mots
- Communique efficacement dans un contexte professionnel international

i Chaque compétence (compréhension orale/écrite, expression orale/écrite) est évaluée séparément, puis combinée pour déterminer votre niveau global.

Conseils pratiques – Réussir l'examen

Maximisez vos chances de succès lors du passage de la certification VTest Business English avec ces conseils pour le jour J.

Préparation et stratégie pour le jour de l'examen



Gestion du temps

Arrivez 15 minutes en avance. Pendant le test, surveillez le chronomètre et accordez un temps proportionnel à chaque question selon sa valeur.



Aspects techniques

Vérifiez votre équipement avant l'examen : casque audio fonctionnel, microphone testé, connexion Internet stable. Fermez les autres applications pour éviter les distractions.



Stratégie face au test adaptatif

Concentrez-vous sur chaque question individuellement - le niveau de difficulté s'ajuste automatiquement. Ne vous bloquez pas si une question vous semble très difficile.



Bien-être et concentration

Dormez suffisamment la veille, prenez un repas léger avant l'examen et prévoyez une bouteille d'eau. Respirez profondément si vous ressentez du stress.

Important : En cas de problème technique pendant l'examen, signalez-le immédiatement au surveillant via le chat intégré à la plateforme VTest.

N'oubliez pas que vous avez été préparé(e) à toutes les épreuves du test. Faites confiance à votre entraînement et restez calme - la confiance en soi est un facteur clé de réussite.

Simulation/examen blanc

Préparation à la certification : test blanc complet

Un examen blanc complet est proposé pour vous familiariser avec le format réel du VTest Business English. Cette simulation reproduit fidèlement les conditions de l'examen et couvre les 4 compétences linguistiques évaluées.

Compréhension orale (C1)

Dialogues professionnels de difficulté croissante avec QCM adaptatifs.

"Écoutez la conversation et indiquez quel est l'objectif principal de la réunion mentionnée."

Compréhension écrite (C2)

Textes professionnels avec questions de compréhension.

"D'après l'email, quelle est la principale préoccupation exprimée par le client ?"

Expression orale (C3)

Mise en situation et présentation professionnelle en anglais.

"Présentez en 2 minutes les avantages de votre produit à un client potentiel."

Expression écrite (C4)

Rédaction d'emails ou documents professionnels en anglais.

"Rédigez un email de réponse à ce client pour résoudre son problème de livraison."

Conseils pour aborder l'examen blanc

- ✓ Réalisez l'examen blanc dans des conditions réelles (minutage, environnement calme)
- ✓ Analysez vos erreurs après correction avec le formateur
- ✓ Identifiez vos points faibles pour un dernier renforcement ciblé
- ✓ Familiarisez-vous avec l'interface du test en ligne
- ✓ Testez votre équipement audio pour la partie orale au préalable

Durée recommandée : Prévoyez 1h30 - 2h pour compléter l'examen blanc en une seule session afin de simuler les conditions réelles.

Validation et délivrance du certificat

Une fois l'examen VTest Business English terminé, comment obtenir et valoriser votre certification.

Processus de validation et réception



Obtention des résultats

Les résultats sont disponibles sous 48 heures après la passation de l'examen. Vous recevez une notification par email.



Certificat officiel

Le certificat numérique est délivré par EXASSESS au format PDF sécurisé. Il indique votre niveau CECRL (de A2 à C1) pour chacune des 4 compétences évaluées.



Durée de validité

Le certificat VTest Business English est valable pendant 2 ans. La certification elle-même (code RS6905) est enregistrée jusqu'au 28/11/2027 au répertoire spécifique de France Compétences.

Valorisation professionnelle



N'oubliez pas d'ajouter cette certification à votre CV, votre profil LinkedIn et de la mentionner lors de vos entretiens. Elle atteste officiellement de votre niveau d'anglais professionnel.

La certification VTest Business English vous ouvre de nouvelles perspectives professionnelles en attestant de vos compétences linguistiques dans un contexte business. Une réussite qui valorise votre parcours et augmente votre employabilité.

Conclusion : Ce qu'il faut retenir

La formation VTest Business English – 4 Skills vous a permis de développer l'ensemble des compétences linguistiques nécessaires pour évoluer dans un environnement professionnel anglophone :

Compréhension orale (C1)

Écouter et comprendre des conversations professionnelles, repérer l'information clé dans un message audio

Compréhension écrite (C2)

Lire et analyser des documents professionnels, identifier l'objectif et les points importants

Expression orale (C3)

S'exprimer avec confiance en anglais, présenter des informations, participer à des discussions

Expression écrite (C4)

Rédiger efficacement en anglais, produire des emails et documents professionnels clairs

Bénéfices de la certification

- ✓ Une reconnaissance officielle de votre niveau (A2 à C1)
- ✓ Une certification valable jusqu'au 28/11/2027
- ✓ Un atout majeur pour votre CV et votre carrière
- ✓ Une meilleure employabilité à l'international
- ✓ La confiance pour communiquer en anglais professionnel





Pour continuer à progresser

Pratiquez régulièrement, exposez-vous à l'anglais au quotidien et n'hésitez pas à mobiliser ces compétences dans votre environnement professionnel



Ressources complémentaires

Pour renforcer vos compétences en anglais professionnel au-delà de la formation, voici une sélection de ressources complémentaires particulièrement adaptées à la préparation du VTest Business English.

Applications d'apprentissage

-  **Duolingo Business English** - Mini-leçons quotidiennes sur le vocabulaire professionnel
-  **Babel Business** - Entraînement intensif à la compréhension orale professionnelle

Sites web spécialisés

-  **BBC Learning English** - Section Business English avec podcasts gratuits
-  **BusinessEnglishPod.com** - Situations métier réelles et analyses linguistiques

Lectures recommandées

-  **Business Vocabulary in Use** - Cambridge University Press
-  **The Economist** - Lecture hebdomadaire pour se familiariser avec l'anglais économique

Pratique hebdomadaire recommandée



2-3 heures d'écoute active

Podcasts, interviews, vidéos professionnelles



1-2 heures de pratique écrite

Rédaction d'emails type, résumés d'articles



1 heure de conversation

Échanges avec des partenaires linguistiques



Toutes ces ressources sont disponibles via notre espace apprenant en ligne

Contacts & Remerciements

HR FORMATION à votre service

 65 rue de la Source, 92000 Nanterre

 07 76 43 14 72

 hr.formation@outlook.fr

 Référent : M. Exaus Hervé

Merci pour votre attention !

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question
concernant la certification VTest Business English ou vos besoins en formation.



Certification
Professionnelle



Formation
Éligible CPF



Reconnue
Internationalement

HR FORMATION vous remercie pour votre confiance

SIRET : 92935385200015 • NDA : 11922755392 • Certification RS6905 valable jusqu'au 28/11/2027