



PROGRAMME DE FORMATION

VTest Business English

4 SKILLS



Certification RS6905 – 34 heures – Distanciel synchrone

Certificateur : EXASSESS

Informations de l'organisme de formation

Dénomination sociale	GCF INSTITUT
SIRET	92070769200033
NDA	84420392142
Capital	5 000 €
Adresse	12 rue de la Part-Dieu, 69003 LYON
Adresse mail	contact@gcf-institut.com
Téléphone	+33 7 53 79 46 76

Informations de la formation

Intitulé	VTest Business English – 4 Skills
Certificateur	EXASSESS
Durée	34 heures en mode à distance synchrone
Modalité	Synchrone sur Zoom
Code RS	RS6905
Lien France Compétences	https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6905/
Date d'enregistrement	03/12/2024
Date d'échéance	28/11/2027

Objectif

Le test VTest Business English – 4 Skills évalue les compétences professionnelles en anglais selon l'échelle du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), du niveau A2 au niveau C1.

Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, à la fois pour les compétences de compréhension et d'expression, que ce soit à l'oral ou à l'écrit. Le test propose un découpage plus précis que les 6 niveaux habituels du CECRL avec 10 niveaux.

Compétences attestées

C1 – Compréhension orale

Écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, de dialogues et de monologues en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner et apprécier des informations qui permettent de valider le degré de

compréhension de la langue anglaise parlée nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

C2 – Compréhension écrite

Comprendre et analyser un ensemble de textes, emails et articles en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner et apprécier des informations qui permettent de répondre à des questions avec précision et ainsi de valider le degré de compréhension de la langue anglaise écrite nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

C3 – Expression orale

S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprécier les aptitudes à échanger, décrire, formuler, argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

C4 – Expression écrite

Rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriées afin de mesurer les aptitudes à écrire, décrire, formuler, questionner, argumenter, structurer ses idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

Prérequis à la validation de la certification

La certification est réservée aux professionnels ou futurs professionnels avec un niveau minimum A2 sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL).

Un test de positionnement ou un certificat comportant le niveau CECR du candidat permet de définir si le prérequis est atteint avant le passage de la certification.

Module 1 : C1 – Compréhension orale (Listening Comprehension)

🕒 **Durée** : 5 heures (synchrone)

Contenus

► Dialogues professionnels simples (1h30)

- Écoute guidée de dialogues professionnels simples (réunions courtes, échanges informels)
- Identification des locuteurs, du contexte et de l'objectif de l'échange
- Repérage des marqueurs de discours, des accents et des intonations en contexte professionnel
- Questions de compréhension globale et de détail animées en direct par le formateur
- Écoutes commentées en direct avec arrêts pédagogiques et reformulations collectives
- Restitution orale en groupe des points clés du dialogue, suivie d'un débriefing du formateur

► Analyse guidée de conversations en contexte professionnel (1h30)

- Analyse guidée de conversations en contexte professionnel
- Décryptage des intentions, des sous-entendus et des nuances d'expression
- Comparaison de plusieurs registres (formel, informel, négociation, conflit)
- Exercices d'écoute ciblés sur les situations problématiques (objections, malentendus)
- Ateliers d'écoute active en sous-groupes virtuels avec restitution en plénière
- Mise en commun et correction collective des analyses avec feedback individualisé du formateur

► Vocabulaire professionnel de base à l'oral (1h)

- Acquisition du vocabulaire professionnel de base en compréhension orale
- Expressions idiomatiques fréquentes dans les échanges professionnels en anglais
- Reconnaissance des chiffres, dates, heures et données chiffrées dans un discours oral
- Activités de mémorisation et de réemploi du lexique en situation
- Exercices interactifs en direct sur le vocabulaire avec correction collective et explications du formateur
- Quiz d'écoute animés en direct pour valider l'acquisition du lexique professionnel

► Travaux stagiaires (30 min)

- Exercice : Résumer en 5-8 lignes claires un dialogue sous forme audio

► Évaluations (30 min)

- Formative : quiz auto-corrigés (voir contenu plus haut)
- Sommative : test d'écoute final (dialogue professionnel simple) avec questions à choix multiples et réponses justifiées

Module 2 : C2 – Compréhension écrite (Reading Comprehension)

🕒 **Durée** : 5 heures (synchrone)

Contenus

► Lecture et compréhension de textes courts (1h)

- Lecture et compréhension de textes courts en anglais (annonces, consignes, messages)
- Identification du sujet principal, des destinataires et de l'objectif du texte
- Repérage des connecteurs logiques et des mots-clés en contexte professionnel
- Questions de compréhension guidées par le formateur en direct
- Lectures commentées en direct avec analyse collective et reformulations en plénière
- Échanges en groupe sur l'interprétation des textes, suivis du feedback du formateur

► Analyse guidée de documents avec situation problématique (1h)

- Analyse guidée de documents avec situation problématique (notes internes, comptes rendus, articles courts)
- Identification des positions, des arguments et des contre-arguments dans un document
- Distinction entre faits, opinions et hypothèses en lecture professionnelle
- Exercices ciblés sur la résolution de situations problématiques à partir d'un document
- Ateliers d'analyse en sous-groupes virtuels avec restitution structurée en plénière
- Correction collective animée par le formateur avec justifications détaillées des bonnes réponses

► Compréhension de textes plus riches et leurs nuances (1h)

- Compréhension de textes plus riches et de leurs nuances (articles, rapports, comptes rendus détaillés)
- Repérage des registres de langue, des tournures idiomatiques et des effets de style
- Compréhension fine des arguments implicites et des sous-entendus en contexte professionnel
- Exercices d'inférence et de déduction à partir d'un texte
- Lectures comparées en direct de plusieurs textes sur un même sujet avec débat collectif
- Échanges interactifs guidés par le formateur sur les nuances et les choix de vocabulaire

► Vocabulaire de la correspondance professionnelle (1h)

- Acquisition du vocabulaire de base pour la correspondance professionnelle (emails, notes, lettres)
- Formules d'ouverture, de transition et de clôture en anglais professionnel
- Champs lexicaux des grandes situations professionnelles (relance, confirmation, réclamation)
- Activités de réemploi du lexique en compréhension écrite
- Exercices interactifs en direct sur la correspondance professionnelle avec correction collective
- Quiz de lecture animés en direct pour valider l'acquisition du vocabulaire de la correspondance

► Travaux stagiaires (30 min)

- Exercice : Mini-synthèse écrite sur les points essentiels d'un article en anglais (choix entre deux sujets : Short Professional Article ou Internal Memo)

► Évaluations (30 min)

-
- Formative : exercices interactifs avec correction automatisée (voir contenu plus haut)
 - Sommative : QCM final de compréhension écrite sur des emails et notices professionnelles

Module 3 : C3 – Expression orale (Speaking Skills)

🕒 **Durée** : 12 heures (synchrone)

Contenus

► Bases de l'expression orale professionnelle (3h)

- Techniques de présentation orale structurée (introduction, développement, conclusion)
- Maîtrise des phrases d'accroche et de transition
- Exercices pratiques de présentation courte (3-5 minutes)
- Feedback personnalisé sur la prononciation et l'intonation
- Entraînement à l'accentuation, l'intonation et au rythme pour améliorer la compréhension par un interlocuteur natif
- Exercices prolongés de mini-présentations sur des thèmes professionnels simples, suivis de débriefings collectifs

► Jeux de rôle et situations professionnelles (3h)

- Simulation de réunions de travail (animation, participation, prise de parole)
- Entretiens professionnels (présentation de soi, argumentation de projets)
- Gestion des objections et des questions difficiles
- Feedback sur la fluidité et la confiance en soi
- Feedback approfondi sur la gestuelle, le ton et la confiance en soi
- Mises en situation supplémentaires avec enregistrements vidéo pour auto-évaluation et analyse collective

► Communication téléphonique et visioconférence (3h)

- Techniques d'appels professionnels (prise de rendez-vous, négociation simple)
- Gestion des malentendus et demandes de clarification
- Adaptation du registre selon l'interlocuteur
- Exercices enregistrés pour analyse collective et feedback détaillé

► Présentations formelles et argumentation (1h30)

- Présentation de projets ou de résultats (10-15 minutes)
- Techniques d'argumentation et de persuasion
- Gestion du stress et de la prise de parole en public
- Utilisation efficace des supports visuels

► Travaux stagiaires (1h)

- Exercice : Présentation orale sur un sujet professionnel choisi, suivie d'une session de questions-réponses

► Évaluations (30 min)

- Sommative : QCM final d'expression orale avec mise en situation (présentation courte improvisée, jeu de rôle professionnel, et questions de compréhension orale)

Module 4 : C4 – Expression écrite (Writing Skills)

🕒 **Durée** : 12 heures (synchrone)

Contenus

► Fondamentaux de l'écrit professionnel (3h)

- Structure et ton des communications professionnelles
- Rédaction d'emails formels et informels (objet, salutations, corps, formules de politesse)
- Techniques de relecture et d'auto-correction
- Atelier pratique : rédaction d'emails types (demande d'information, confirmation, suivi)
- Séances de relecture et d'auto-correction en binômes avec justification des corrections
- Exercices prolongés sur l'enrichissement du vocabulaire professionnel

► Documents professionnels structurés (3h)

- Rédaction de notes de service et mémos internes
- Structure des rapports courts (executive summary, développement, recommandations)
- Enrichissement du vocabulaire technique et professionnel
- Atelier de correction collaborative sur des productions d'étudiants
- Rédaction de rapports plus détaillés avec introduction, développement et recommandations argumentées
- Analyse collective de cas réels d'entreprise

► Correspondance commerciale et administrative (3h)

- Lettres de motivation et présentations d'entreprise
- Propositions commerciales simples et réponses d'appels d'offres
- Gestion des réclamations et courriers de suivi
- Techniques de structuration des idées (plan, transitions, cohérence)
- Simulations de réponses à des appels d'offres avec contraintes de temps
- Atelier de correction collective avec justification des choix lexicaux et stylistiques

► Révision et perfectionnement (1h30)

- Atelier d'amélioration de textes existants
- Techniques d'enrichissement stylistique et lexical
- Validation des acquis par exercices pratiques
- Session de questions-réponses et conseils personnalisés

► Travaux stagiaires (1h)

- Exercice : Rédaction d'un rapport professionnel court (1 page) sur un sujet de leur choix avec présentation des recommandations

► Évaluations (30 min)

- Sommative : QCM final d'expression écrite (questions à choix multiples sur les règles de rédaction professionnelle, structure des documents, et vocabulaire approprié)

Modalités d'accompagnement techniques et pédagogiques

Accompagnement technique

- Assistance technique : Support disponible par e-mail (contact@gcf-institut.com) et téléphone (+33 7 53 79 46 76) du lundi au vendredi de 9h à 18h pour résoudre tout problème de connexion ou d'accès aux contenus
- Matériel requis : Ordinateur ou tablette, casque audio, connexion Internet stable, webcam et micro pour les séances synchrones
- Tutoriels d'accès : Guide PDF et tutoriel vidéo fournis avant le démarrage pour faciliter l'accès aux capsules, quiz et documents
- Tutorial Zoom : envoyé au stagiaire avant le début de sa formation afin de l'aider à télécharger, installer et utiliser Zoom pour les sessions de formation synchrone

Accompagnement pédagogique

- Formateur référent : Un formateur expérimenté en anglais professionnel assure le suivi de l'ensemble des stagiaires, anime les sessions synchrones, et fournit des feedbacks individualisés sur chaque exercice/évaluation
- Suivi personnalisé : Feedback écrit pour chaque travail stagiaire (résumés, synthèses, rapports)
- Rendez-vous individuels possibles en visioconférence sur demande en plus des sessions synchrones déjà planifiées
- Jalons pédagogiques : Évaluations formatives à chaque module (quiz interactifs, exercices pratiques) et évaluations sommatives finales pour valider les acquis

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

GCF INSTITUT met en place un accompagnement individualisé pour les personnes en situation de handicap, assuré par un référent handicap dédié. Dès l'entrée en formation, les besoins spécifiques sont analysés afin de proposer des adaptations pédagogiques et techniques appropriées.