

## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **Anglais professionnel – Préparation à la certification VTest Business** **English - 4 Skills – Niveau B1 (CECRL)**

Certification préparée :  
VTest Business English – 4 Skills

Code RS : RS6905

Certificateur : Exassess

Date d'échéance de l'enregistrement : 28/11/2027

Lien France Compétences :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6905>

#### **1. PRÉREQUIS**

Le candidat doit justifier d'un niveau A2 minimum du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), lui permettant de :

- Comprendre des phrases simples et des expressions usuelles.
- Se présenter et présenter son activité professionnelle.
- Participer à des échanges simples.
- Lire et rédiger un email professionnel simple.

Le candidat doit être motivé à utiliser l'anglais dans un contexte professionnel. Avant son entrée en formation, il devra :

- Réaliser un test de positionnement écrit et oral.
- Participer à un entretien de positionnement.
- Transmettre les résultats à l'organisme de formation.

Matériel requis :

- Ordinateur ou tablette.
- Connexion Internet haut débit.

- Casque ou écouteurs avec microphone.
- Caméra pour les classes virtuelles.

## **2. OBJECTIFS DE LA FORMATION**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- comprendre les informations essentielles de documents professionnels courants rédigés en anglais ;
- comprendre des conversations et échanges professionnels simples à vitesse normale ;
- rédiger des courriels, messages et documents professionnels simples et structurés ;
- participer à des échanges professionnels courants en exprimant clairement ses idées ;
- utiliser un vocabulaire professionnel adapté aux situations de travail les plus fréquentes ;
- appliquer les méthodes et stratégies nécessaires pour réussir la certification **VTest Business English - 4 Skills** au niveau **B1**.

## **3. APTITUDES VISÉES**

- Développer les compétences de compréhension orale et écrite.
- Renforcer les capacités d'expression orale et écrite en anglais professionnel.
- Gagner de l'aisance dans les échanges professionnels.
- Valider un niveau de compétences selon l'échelle CECRL.
- Préparer le passage de la certification visée.

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 C2.

Il est destiné aux personnes souhaitant certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, pour les compétences de compréhension et d'expression à l'oral et à l'écrit.

La certification VTest est reconnue en France et à l'international par de nombreuses entreprises et institutions.

Tous les candidats disposent d'un accès à un test de découverte.

## **4. COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES**

### C1 – Compréhension orale

Écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, dialogues et monologues en anglais afin d'identifier, sélectionner et interpréter les informations utiles dans un contexte professionnel.

### C2 – Compréhension écrite

Comprendre et analyser des emails, textes, articles et documents professionnels afin d'identifier les informations pertinentes et répondre avec précision aux questions de compréhension.

### C3 – Expression orale

S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'échanger, décrire, formuler et argumenter dans un contexte professionnel.

### C4 – Expression écrite

Rédiger en anglais avec un vocabulaire professionnel adapté et des structures grammaticales appropriées afin de produire des écrits professionnels cohérents et efficaces.

## **5. DURÉE**

25 heures en FOAD

## **6. DÉLAIS D'ACCÈS**

14 jours après validation du dossier complet.

## **7. TARIF**

1 550,00 € TTC

## **8. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Formation 100 % à distance (FOAD).

Alternance de :

- Classes virtuelles individuelles ou collectives animées par un formateur.
- Exercices interactifs.
- Études de cas professionnelles.
- Jeux de rôle.
- Mises en situation.
- Supports multimédias.
- Travaux pratiques.
- Simulations d'examen.
- Entraînement à la certification.

## **9. MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Ressources pédagogiques :

- Supports de cours numériques.
- Documents professionnels authentiques.
- Exercices interactifs.
- Vidéos et enregistrements audio.
- Plateforme de formation en ligne.
- Simulations de certification.

## **ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE**

L'apprenant bénéficie pendant toute la durée de la formation d'un accompagnement pédagogique individualisé assuré par le formateur référent. Cet accompagnement permet de répondre aux questions relatives aux contenus de formation, aux exercices, aux évaluations et à la progression pédagogique.

Contact pédagogique :

M. MHADJOU MAHMOUD

Tél. : 07 59 26 84 17

Email : [contact.ntconseil@gmail.com](mailto:contact.ntconseil@gmail.com)

## ASSISTANCE TECHNIQUE

Une assistance technique est mise à disposition afin d'accompagner les apprenants dans l'utilisation des outils numériques et des classes virtuelles. En cas de difficulté de connexion, d'accès à la plateforme ou d'utilisation des ressources pédagogiques, l'apprenant peut contacter l'organisme de formation.

Contact technique :  
Tél. : 07 45 22 03 42  
Email : [contact.ntconseil@gmail.com](mailto:contact.ntconseil@gmail.com)

Support Zoom :  
<https://support.zoom.com/hc/fr>

## ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Une assistance administrative est assurée pour toute question relative à l'inscription, aux convocations, aux attestations, aux certificats de réalisation ou aux modalités de financement de la formation.

Contact administratif :  
M. MHADJOU MAHMOUD  
Tél. : 07 59 26 84 17  
Email : [contact.ntconseil@gmail.com](mailto:contact.ntconseil@gmail.com)

## **10. MODALITÉS D'ACCÈS**

Préinscription :

- Par téléphone.
- Par email.
- Via le site internet de l'organisme.

Admission conditionnée à :

- Un entretien téléphonique.
- Un test de positionnement.
- Une analyse des besoins.

Le candidat reçoit :

- Le programme de formation.
- Le règlement intérieur.

- La convention ou le contrat de formation.
- La convocation.

## **11. MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Évaluation initiale :

- Test de positionnement écrit et oral.

Évaluation continue :

- Exercices pratiques.
- Quiz.
- Études de cas.
- Mises en situation professionnelles.
- Exercices de compréhension orale et écrite.
- Exercices d'expression orale et écrite.

Évaluation finale :

- Simulation complète du test VTest Business English – 4 Skills.
- Évaluation des acquis en fin de formation.

## **12. ACCESSIBILITÉ**

Les personnes en situation de handicap (PSH) sont invitées à contacter l'organisme de formation afin d'étudier les possibilités d'adaptation pédagogique, technique ou organisationnelle.

Référent handicap :

M. MHADJOU MAHMOUD  
Tél. : 07 59 26 84 17  
Email : [contact.ntconseil@gmail.com](mailto:contact.ntconseil@gmail.com)

## **13. CONTENU DE LA FORMATION**

### **Module 1 – Positionnement et définition du parcours**

- Réalisation d'un test de positionnement afin d'évaluer le niveau initial du candidat selon le



CECRL.

- Analyse des besoins linguistiques et professionnels.
- Définition des objectifs de progression vers le niveau B1.
- Présentation des compétences évaluées par la certification VTest Business English - 4 Skills.

## **Module 2 – Compréhension écrite**

- Comprendre des courriels et messages professionnels courants.
- Identifier les informations essentielles dans des notes de service, consignes et documents internes.
- Lire des documents commerciaux simples et des articles en lien avec l'activité professionnelle.
- Développer le vocabulaire professionnel correspondant au niveau B1.
- Identifier le sens général et les informations importantes d'un document.

## **Module 3 – Compréhension orale**

- Comprendre des conversations professionnelles portant sur des sujets courants.
- Comprendre les informations principales lors d'appels téléphoniques, de réunions simples ou de présentations courtes.
- Identifier les consignes, demandes et informations essentielles.
- Développer les stratégies d'écoute adaptées à différentes situations professionnelles.

## **Module 4 – Expression écrite**

- Rédiger des courriels professionnels simples et structurés.
- Répondre à des demandes d'information.
- Rédiger des messages, comptes rendus ou notes professionnelles courtes.
- Utiliser les principales structures grammaticales et le vocabulaire correspondant au niveau B1.
- Organiser ses idées de manière claire et cohérente.

## **Module 5 – Expression orale**

- Se présenter et présenter son activité professionnelle.
- Décrire une situation, une expérience ou un projet simple.
- Participer à une conversation professionnelle courante.
- Donner son avis et expliquer brièvement son point de vue.
- Échanger des informations lors d'un entretien, d'une réunion ou d'un appel téléphonique.

## **Module 6 – Consolidation des compétences linguistiques**

- Renforcer les structures grammaticales du niveau B1.
- Enrichir le vocabulaire utilisé dans un contexte professionnel.
- Développer la fluidité et la précision de l'expression orale et écrite.
- Améliorer la prononciation, la compréhension des consignes et l'utilisation d'expressions

NT CONSEILS

Adresse: 5 RUE PLEYEL, 93200 SAINT-DENIS

N° SIRET : 902 274 448 00031

mail: [contact.ntconseil@gmail.com](mailto:contact.ntconseil@gmail.com)

tel: 0745220342



courantes en anglais professionnel.

## **Module 7 – Préparation à la certification VTest Business English - 4 Skills**

- Présentation du format de la certification et des compétences évaluées.
- Découverte des différents types d'exercices.
- Entraînement progressif aux épreuves de compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite et expression orale.
- Réalisation d'évaluations intermédiaires permettant de mesurer la progression.
- Test de découverte et simulations dans les conditions de la certification.
- Analyse des résultats obtenus et identification des axes d'amélioration avant la passation de l'examen.