



PROGRAMME DE FORMATION

Anglais professionnel (niveau A2) - Développer ses compétences de communication en Anglais en contexte professionnel

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 à B1 minimum du CECRL 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 l'entrée en formation, il devra :

- Compléter un test de positionnement écrit et oral.
- Réaliser 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 des échanges professionnels en anglais.
- Lire et analyser des emails, notes, procédures et documents professionnels.
- Communiquer efficacement à l'oral dans un contexte professionnel.
- Participer à une réunion ou un échange professionnel.
- Rédiger des écrits professionnels adaptés.
- Utiliser un vocabulaire professionnel approprié.
- Développer ses compétences selon les niveaux du CECRL.
- Préparer et réussir la certification VTest Business English – 4 Skills.

3. APTITUDES VISÉES

Le participant développera sa capacité à :

- Comprendre des consignes et informations professionnelles.
- Identifier les informations essentielles dans des documents professionnels.
- Interagir avec aisance dans des situations professionnelles.
- Structurer ses idées à l'oral et à l'écrit.
- Argumenter et défendre un point de vue.
- Participer à des réunions et entretiens.
- Produire des écrits professionnels cohérents.
- Valider un niveau CECRL de A2 à C2.

4. COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

C1 – Compréhension orale



Écouter et comprendre des dialogues, conversations, annonces, réunions et présentations professionnelles afin d'identifier et sélectionner les informations pertinentes nécessaires à la compréhension de la langue anglaise dans un contexte professionnel.

Capacités développées :

- Comprendre des échanges entre plusieurs interlocuteurs.
- Identifier une problématique professionnelle.
- Repérer les informations essentielles et secondaires.
- Comprendre différents accents professionnels.
- Analyser des prises de position et opinions.

C2 – Compréhension écrite

Comprendre et analyser des emails, textes, courriers, procédures et documents professionnels afin de répondre avec précision aux questions de compréhension.

Capacités développées :

- Identifier le sujet principal d'un document.
- Analyser des informations professionnelles.
- Comprendre des textes techniques et administratifs.
- Distinguer les nuances et intentions d'un texte.
- Extraire les informations pertinentes.

C3 – Expression orale

S'exprimer et communiquer à l'oral dans des situations professionnelles.

Capacités développées :

- Se présenter et présenter son activité.
- Participer à une réunion.
- Exposer un projet.
- Décrire une situation professionnelle.
- Donner son opinion.
- Argumenter et convaincre.
- Répondre à des questions ouvertes.

C4 – Expression écrite

Rédiger des écrits professionnels adaptés.

Capacités développées :



- Rédiger des emails.
- Rédiger des comptes rendus.
- Préparer un ordre du jour.
- Structurer un rapport simple.
- Présenter des arguments.
- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté.

5. DURÉE

20 heures en FOAD

6. DÉLAIS D'ACCÈS

14 jours après validation du dossier complet.

7. TARIF

1 280 € TTC

8. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation 100 % à distance (FOAD).

Alternance de :

- Classes virtuelles en direct avec formateur.
- Exercices interactifs.
- Études de cas professionnelles.
- Mises en situation.
- Jeux de rôle.
- Travaux individuels.
- Plateforme e-learning.
- Entraînements à la certification.



9. MOYENS PÉDAGOGIQUES

Ressources :

- Supports numériques.
- Exercices interactifs.
- Vidéos et audios professionnels.
- Documents authentiques.
- Simulations d'examen.

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

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

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

10. MODALITÉS D'ACCÈS



Préinscription :

- Par téléphone.
- Par email.
- Via le site internet.

Admission après :

- Entretien individuel.
- Test de positionnement.
- Analyse des besoins.

Le candidat reçoit :

- Une évaluation des besoins.
- Le programme détaillé.
- Un règlement intérieur et convocation

11. MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluations formatives :

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

Évaluation finale :

Simulation complète du VTest Business English – 4 Skills :

Compréhension orale :

- Questions à choix multiples.
- Réponses construites.
- Dialogues et monologues professionnels.



Compréhension écrite :

- Analyse d'emails.
- Analyse de documents professionnels.
- Questions de compréhension.

Expression orale :

- Lecture à haute voix.
- Écoute et répétition.
- Réponses à des questions ouvertes.
- Présentation et argumentation.

Expression écrite :

- Rédaction professionnelle en temps limité.

12. MODALITÉS DE CERTIFICATION

Certification visée :

VTest Business English – 4 Skills
RS6905

La certification évalue les 4 compétences :

- Compréhension orale.
- Compréhension écrite.
- Expression orale.
- Expression écrite.

Le test est réalisé en ligne sur la plateforme VTest.

Le niveau obtenu est positionné sur l'échelle CECRL :

A2.1 – A2.2

B1.1 – B1.2

B2.1 – B2.2



C1.1 – C1.2
C2

Le certificat indique le niveau global obtenu.

13. ACCESSIBILITÉ

Personnes en situation de handicap (PSH) :

Des aménagements peuvent être étudiés selon les besoins.

Référent handicap :

M. MHADJOU MAHMOUD
Email : contact.ntconseil@gmail.com
Tél. : 07 59 26 84 17

14. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – COMPRÉHENSION ORALE PROFESSIONNELLE (4h)

- Comprendre des consignes détaillées.
- Comprendre des conversations téléphoniques.
- Identifier les informations clés.
- Comprendre des réunions professionnelles.
- Comprendre différents accents.
- Dialogues et monologues professionnels.
- Repérage d'informations essentielles.

MODULE 2 – COMPRÉHENSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE (4h)

- Lire et comprendre des emails élaborés.
- Analyser des procédures.
- Comprendre des documents administratifs.
- Lire des notes de service.
- Analyser des tableaux et plannings.
- Développer le vocabulaire professionnel.



MODULE 3 – EXPRESSION ORALE PROFESSIONNELLE (5h)

- Se présenter avec aisance.
- Présenter son activité.
- Participer à une réunion.
- Poser et répondre à des questions.
- Donner son avis.
- Argumenter.
- Conduire un entretien simple.
- Présenter un projet.

MODULE 4 – EXPRESSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE (4h)

- Rédiger des emails professionnels.
- Répondre à des demandes.
- Rédiger des comptes rendus.
- Préparer un ordre du jour.
- Structurer un rapport simple.
- Utiliser les connecteurs logiques.
- Développer la cohérence rédactionnelle.

MODULE 5 – PRÉPARATION À LA CERTIFICATION VTEST (3h)

- Présentation du format du test.
- Entraînement aux quatre compétences.
- Gestion du temps.
- Simulation complète.
- Analyse des résultats.
- Conseils méthodologiques.
- Stratégies de réussite.