

PROGRAMME DE FORMATION

Anglais professionnel – Préparation à la certification VTest Business English - 4 Skills – Niveau A2 (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 A1 à A2 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 communiquer en anglais dans des situations professionnelles simples, conformément au **niveau A2 du CECRL**, et de préparer la certification **VTest Business English – 4 Skills (RS6905)**.

- Comprendre des courriels, messages, consignes et documents professionnels simples.

- Comprendre les informations principales d'un échange oral ou d'un appel.
- Rédiger des courriels et messages professionnels courts et simples.
- Se présenter, présenter son activité et échanger des informations courantes.
- Poser et répondre à des questions dans un contexte professionnel.
- Utiliser le vocabulaire et les structures grammaticales du niveau A2.
- Améliorer la prononciation et l'aisance à l'oral.
- Se préparer aux quatre compétences évaluées par le VTest : compréhension écrite et orale, expression écrite et orale.

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

NT CONSEILS

Adresse: 5 RUE PLEYEL, 93200 SAINT-DENIS

N° SIRET : 902 274 448 00031

mail: contact.ntconseil@gmail.com

tel: 0745220342



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 :

NT CONSEILS

Adresse: 5 RUE PLEYEL, 93200 SAINT-DENIS

N° SIRET : 902 274 448 00031

Nda: 11930891793 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 MAJ 01/06/2026

- 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 – Positionnement et définition du parcours

- Test de positionnement selon le CECRL.
- Analyse des besoins professionnels.
- Définition des objectifs de progression vers le niveau A2.
- Présentation de la certification VTest Business English - 4 Skills.

Module 2 – Compréhension écrite

- Compréhension de courriels, messages et documents professionnels simples.
- Lecture de formulaires, consignes et informations courantes.
- Acquisition du vocabulaire professionnel de base.
- Identification des informations essentielles.

Module 3 – Compréhension orale



- Compréhension de conversations et d'échanges professionnels simples.
- Compréhension d'appels téléphoniques, de consignes et de présentations courtes.
- Identification des informations principales.
- Développement des stratégies de compréhension orale.

Module 4 – Expression écrite

- Rédaction de courriels et de messages professionnels simples.
- Réponse à des demandes d'information.
- Complétion de formulaires et de documents courants.
- Utilisation des structures grammaticales et du vocabulaire du niveau A2.

Module 5 – Expression orale

- Se présenter et présenter son activité.
- Poser et répondre à des questions simples.
- Décrire une tâche ou une situation professionnelle.
- Échanger des informations dans des situations professionnelles courantes.

Module 6 – Renforcement linguistique

- Consolidation de la grammaire du niveau A2.
- Enrichissement du vocabulaire professionnel.
- Travail sur la prononciation et la fluidité.
- Évaluations intermédiaires de progression.

Module 7 – Préparation à la certification

- Présentation du format du VTest Business English - 4 Skills.
- Test de découverte.
- Entraînement aux quatre compétences évaluées.
- Simulations d'épreuves et analyse des résultats.

Ce programme permet au participant de développer progressivement les compétences attendues au **niveau A2 du CECRL** dans un contexte professionnel. Il prépare aux quatre compétences évaluées par la certification **VTest Business English - 4 Skills (RS6905)** : compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite et expression orale, jusqu'à la passation de la certification.