



PROGRAMME DE FORMATION

Anglais professionnel (niveau A2.b)– Développer ses compétences de communication 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 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 des échanges simples en anglais dans un contexte professionnel.
- Lire et comprendre des e-mails et documents professionnels courants.
- Communiquer à l'oral lors de situations professionnelles simples.
- Rédiger des messages et écrits professionnels adaptés.
- Développer ses compétences de compréhension et d'expression en anglais professionnel selon l'échelle CECRL.
- Préparer l'évaluation des compétences en anglais.

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.

NT CONSEILS
Adresse: 5 RUE PLEYEL, 93200 SAINT-DENIS
N° SIRET : 902 274 448 00031
mail: contact.ntconseil@gmail.com
tel: 0745220342



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>

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

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

13. CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – COMPRÉHENSION ORALE PROFESSIONNELLE INTERMÉDIAIRE (5h)

- Comprendre des consignes professionnelles détaillées.
- Identifier les informations clés et secondaires lors d'échanges professionnels.
- Comprendre des conversations téléphoniques professionnelles courantes.
- Suivre des réunions, annonces et présentations simples à modérées.
- Comprendre différents accents et rythmes d'élocution courants.

MODULE 2 – COMPRÉHENSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE INTERMÉDIAIRE (5h)

- Lire et comprendre des emails professionnels plus élaborés.
- Identifier les informations importantes dans des documents professionnels variés.
- Comprendre des procédures, consignes et documents administratifs professionnels.
- Analyser des tableaux, plannings et documents de travail simples.
- Développer la compréhension du vocabulaire professionnel courant et sectoriel.

MODULE 3 – EXPRESSION ORALE PROFESSIONNELLE INTERMÉDIAIRE (6h)

- Se présenter avec aisance et présenter son activité professionnelle.
- Accueillir, orienter et informer un interlocuteur professionnel.
- Poser des questions précises et répondre de manière détaillée.
- Participer activement à des échanges professionnels courants.
- Exprimer un avis simple et proposer des solutions adaptées.
- Communiquer avec davantage de fluidité et de spontanéité.

MODULE 4 – EXPRESSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE INTERMÉDIAIRE (5h)

- Rédiger des emails professionnels structurés et adaptés au contexte.
- Formuler des demandes d'information et réponses professionnelles détaillées.
- Rédiger de courts comptes rendus et messages professionnels.

NT CONSEILS
Adresse: 5 RUE PLEYEL, 93200 SAINT-DENIS
N° SIRET : 902 274 448 00031
mail: contact.ntconseil@gmail.com
tel: 0745220342



- Utiliser les structures grammaticales intermédiaires.
- Développer le vocabulaire professionnel et les expressions usuelles en entreprise.
- Améliorer la cohérence et la clarté des écrits professionnels.

MODULE 5 – PRÉPARATION À L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (4h)

- Renforcement des compétences de compréhension et d'expression en anglais professionnel.
- Mises en situation professionnelles contextualisées.
- Entraînement aux échanges professionnels oraux et écrits.
- Simulation d'évaluation dans des conditions réelles.
- Développement des stratégies de communication professionnelle.
- Gestion du temps, méthodologie et progression selon l'échelle CECRL.