

PROGRAMME DE FORMATION

Anglais professionnel – Préparation à la certification VTest Business English - 4 Skills – Niveau B2 (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 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 communiquer avec autonomie et aisance en anglais professionnel, conformément au **niveau B2 du CECRL**, et de préparer la certification **VTest Business English – 4 Skills (RS6905)**.

- Comprendre des courriels, rapports, procédures et documents professionnels complexes.
- Comprendre les informations principales et détaillées lors de réunions, présentations, appels et échanges professionnels.
- Rédiger des courriels, comptes rendus, synthèses et documents structurés.
- Participer activement à des réunions, entretiens et échanges professionnels.
- Présenter un projet, argumenter, justifier un point de vue et formuler des recommandations.
- Utiliser un vocabulaire professionnel étendu et les structures grammaticales du niveau B2.
- Améliorer la fluidité, la précision et la prononciation.
- Se préparer aux quatre compétences évaluées par le VTest : compréhension écrite et orale, expression écrite et orale.

3. APTITUDES VISÉES

- Développer les compétences de compréhension orale et écrite.
- Renforcer les capacités d'expression orale et écrite en anglais professionnel. • Gagner en 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

Durée totale : 30 heures

6. DÉLAIS D'ACCÈS

14 jours après validation du dossier complet.

7. TARIF

1 650,00 € TTC

8. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation 100 % à distance (FOAD).

Alternance de :

- Classes virtuelles animées par un formateur.
- Exercices interactifs.
- Études de cas professionnelles.
- Jeux de rôle.
- Mises en situation.



- Travaux pratiques.
- Supports multimédias.
- Entraînement à la certification.
- Simulations d'évaluation.

9. MOYENS PÉDAGOGIQUES

Ressources pédagogiques :

- Supports de cours numériques.
- Documents professionnels authentiques.
- Exercices interactifs.
- Vidéos et fichiers 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

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.
- Mise en situation professionnelle.
- 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 – Positionnement et définition du parcours

- Réalisation d'un test de positionnement afin d'évaluer le niveau initial selon le CECRL.
- Analyse des besoins linguistiques et professionnels.
- Définition des objectifs de progression vers le niveau B2.
- Présentation des compétences évaluées par la certification VTest Business English - 4 Skills.

Module 2 – Développer la compréhension écrite

- Compréhension de courriels, rapports, procédures, contrats et documents professionnels.
- Lecture d'articles spécialisés et de supports techniques.
- Identification des informations explicites et implicites.
- Analyse des arguments, des intentions et des points de vue.
- Acquisition d'un vocabulaire professionnel diversifié.

Module 3 – Développer la compréhension orale

- Compréhension de conversations, réunions, conférences et présentations professionnelles.
- Compréhension d'appels téléphoniques et d'échanges à rythme normal.
- Identification des idées principales, des détails et des informations implicites.
- Développement des stratégies d'écoute dans différents contextes professionnels.

Module 4 – Développer l'expression écrite

- Rédaction de courriels professionnels structurés.
- Rédaction de comptes rendus, rapports et synthèses.
- Production de documents argumentés adaptés au contexte professionnel.
- Organisation des idées et adaptation du registre de communication.
- Utilisation du vocabulaire et des structures grammaticales du niveau B2.

Module 5 – Développer l'expression orale

- Présentation d'une activité, d'un projet ou d'une proposition.
- Participation à des réunions et échanges professionnels.
- Argumentation, justification d'un point de vue et formulation de recommandations.
- Conduite d'échanges professionnels dans différentes situations de communication.
- Développement de la fluidité, de la précision et de l'aisance à l'oral.

Module 6 – Renforcement des compétences linguistiques

- Consolidation des structures grammaticales du niveau B2.
- Enrichissement du vocabulaire professionnel et sectoriel.
- Développement de la précision lexicale et grammaticale.
- Réutilisation des acquis dans des situations professionnelles variées.

NT CONSEILS

Adresse: 5 RUE PLEYEL, 93200 SAINT-DENIS

N° SIRET : 902 274 448 00031

mail: contact.ntconseil@gmail.com

tel: 0745220342



- Évaluations intermédiaires permettant de mesurer la progression.

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

- Présentation du format et des compétences évaluées par la certification.
- Réalisation du test de découverte.
- Entraînement progressif aux épreuves de compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite et expression orale.
- Simulations dans les conditions de la certification.
- Analyse des résultats et identification des axes d'amélioration avant la passation de l'examen.