PROGRAMME DE FORMATION

VTest Business English – 4 Skills

Certification enregistrée au Répertoire spécifique – RS6905 · Formation à distance (FOAD) · 15 heures

ORIENTA CONSULT – SAS
Siège : 21 C rue Jacques Cartier, 78960 Voisins-le-Bretonneux
SIRET 934 018 565 00010 · NDA 11788720978

Lieu de formation
383-385 rue de la Belle Étoile, 95948 Roissy CDG
07 54 83 48 64 · orienta.consult@outlook.com

Rahma GARY, Présidente
Référente pédagogique, administrative, handicap, réclamations et médiation

Intitulé de la certification	**VTest Business English – 4 Skills**
Code de la fiche	**RS6905**
Certificateur	**EXASSESS (SIRET 893 186 429 00021)**
Date d'échéance de l'enregistrement	**28/11/2027**
Fiche France Compétences	**francecompetences.fr/recherche/rs/6905/**
Durée	**15 heures, modulables selon le rythme de l'apprenant**
Tarif	**1 500 € – frais d'examen inclus**
Modalité	**100 % à distance : classes virtuelles synchrones + e-learning**
Lieu de formation et d'accueil	**383-385 rue de la Belle Étoile, 95948 Roissy CDG**

1 Présentation

ORIENTA CONSULT est un organisme de formation professionnelle certifié Qualiopi au titre des actions de formation. Le parcours VTest Business English – 4 Skills permet de progresser rapidement en anglais professionnel sur les quatre compétences – compréhension orale, compréhension écrite, expression orale et expression écrite – et de se présenter à la certification VTest dans les meilleures conditions.

2 Public visé et prérequis

Public : salariés, demandeurs d'emploi, indépendants et étudiants souhaitant renforcer leur anglais professionnel.

Prérequis d'entrée :

- niveau A1 du CECRL (bases de l'anglais général), vérifié par le test de positionnement initial (oral et écrit) ;
- être capable de se présenter et de comprendre des phrases simples ;
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette, d'une connexion Internet stable, d'un casque-micro et d'une caméra.

3 Objectifs pédagogiques

- Consolider les bases essentielles de l'anglais professionnel.

- Comprendre des situations professionnelles simples, à l'écrit comme à l'oral.
- Produire des écrits professionnels courts (e-mails, notes).
- Échanger à l'oral dans des situations professionnelles courantes.
- Se préparer à la certification RS6905 – niveau visé A2 à B1.

4 Compétences attestées et contenu

Module 1 – Mise à niveau et vocabulaire essentiel — 2 h

COMPÉTENCE VISÉE

Analyser dans un e-mail, un courrier ou un document l'objet, la situation ou la problématique principale, en repérant les informations les plus pertinentes afin de répondre avec précision.

ACTIVITÉS

- Test de positionnement initial (oral et écrit)
- Vocabulaire professionnel de base : présentations, accueil, appels, e-mails
- E-learning : flashcards interactives et quiz métiers
- Mini-exercice oral : se présenter et présenter son entreprise

MÉTHODES

Méthodes interrogative, affirmative et active (mini-présentations).

Module 2 – Compréhension écrite — 3 h

COMPÉTENCE VISÉE

Analyser des documents écrits professionnels pour en extraire les informations utiles et y répondre de façon pertinente.

ACTIVITÉS

- Lecture et analyse de documents courts : e-mail, note de service, ordre du jour
- Exercice guidé : retrouver les informations clés (qui ? quoi ? quand ?)
- E-learning : lecture d'un article court + QCM
- Correction collective des erreurs d'interprétation

MÉTHODES

Méthode déductive, méthode participative, travail sur supports réels.

Module 3 – Compréhension orale — 3 h

COMPÉTENCE VISÉE

Conduire une réunion, un entretien ou une revue de projet en décrivant l'objectif et en donnant des indications précises, afin de partager des informations utiles et favoriser la compréhension mutuelle.

ACTIVITÉS

- Écoute d'appels professionnels : prise de messages, consignes
- Compréhension de dialogues simples en réunion
- Prise de notes rapide
- E-learning : podcasts sous-titrés ; entraînement QCM type VTest

MÉTHODES

Méthode active (écoute et reformulation), méthode analytique (QCM), progression par exercices variés.

Module 4 – Expression orale — 3 h

COMPÉTENCE VISÉE

S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais : échanger, décrire, formuler, argumenter sur des sujets professionnels.

ACTIVITÉS

- Jeux de rôle : accueillir un client, répondre à une demande, donner une information
- E-learning : lecture à voix haute d'un texte professionnel
- Échanges en binôme : poser et répondre à des questions
- Retour individualisé sur la prononciation et la fluidité

MÉTHODES

Méthodes interactive et communicative, feedback formatif individualisé.

Module 5 – Expression écrite et préparation à la certification — 4 h

COMPÉTENCE VISÉE

Rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriés : décrire, questionner, argumenter et structurer ses idées dans un contexte professionnel.

ACTIVITÉS

- Rédiger un e-mail professionnel (demande, confirmation) et une note interne structurée
- Test blanc : 2 QCM de compréhension orale, 1 texte à lire et résumer, 1 expression orale de 2 min, 1 e-mail
- Correction détaillée, retour individuel et conseils pour le passage du test officiel

MÉTHODES

Rédaction guidée, évaluation formative, accompagnement personnalisé.

5 Durée et délai d'accès

15 heures de formation, réparties entre classes virtuelles avec le formateur et travail sur la plateforme e-learning, modulables selon le rythme de l'apprenant.

Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 14 jours avant le début de la session (11 jours ouvrés minimum pour un financement CPF).

6 Tarif

1 500 €, frais de passage de la certification VTest inclus.

7 Modalités d'évaluation de la certification

Le test VTest Business English se passe en ligne. Chaque compétence est étalonnée sur le CECRL et les résultats sont délivrés automatiquement pour les quatre compétences grâce à un dispositif assisté par intelligence artificielle. Ces modalités s'appliquent quelle que soit la voie d'accès (formation continue, statut d'élève ou d'étudiant, candidature individuelle).

Compréhension orale

Évaluation adaptative : la difficulté augmente au fil du test, qui s'arrête lorsque l'algorithme a suffisamment d'informations pour déterminer le niveau. Questions à choix multiple et à réponse construite présentées par blocs (déclarations, dialogues courts et longs, monologues), tirées d'une banque d'items. L'audio peut être réécouté tant que le temps le permet ; la notation est automatique sur la plateforme VTest.

Compréhension écrite

Évaluation adaptative sur le même principe : lecture d'une note, d'un mémo, d'un message, d'un courriel, d'un texte commercial ou d'un extrait d'article, puis questions à choix multiple à quatre options, posées dans l'ordre du texte.

Expression orale

Trois parties et 13 activités : 3 lectures à voix haute (texte court, moyen, long), 6 activités d'écoute et de répétition de complexité croissante, 4 questions ouvertes de 45 secondes à 2 minutes pour développer un exposé et une argumentation. Notation automatique en temps quasi réel par un système de reconnaissance vocale.

Expression écrite

Une rédaction libre en 30 minutes, avec un nombre de mots minimum selon le niveau obtenu en compréhension : 80 mots (A2), 150 mots (B1 et B2.1), 200 mots (B2.2 à C2).

8 Voies d'accès et prérequis à la certification

- Prérequis à l'entrée en formation : niveau A1 vérifié lors du test de positionnement.
- Prérequis à la validation de la certification : la certification est réservée aux professionnels ou futurs professionnels justifiant d'un niveau minimum A2 du CECRL, atteint à l'issue du parcours ; le test de positionnement ou un certificat mentionnant le niveau CECRL permet de le vérifier avant l'inscription à l'examen.

9 Modalités d'inscription

- Admission après entretien téléphonique et test de positionnement.
- Analyse du besoin formalisée par le questionnaire d'évaluation des besoins.

- Envoi d'une convocation comportant les codes d'accès à la plateforme.

10 Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation 100 % à distance : classes virtuelles synchrones et modules e-learning asynchrones.
- Méthodes interactives et pratiques : jeux de rôle, exercices guidés, quiz, tests blancs.
- Formateur qualifié en anglais professionnel ; suivi individualisé de la progression.
- Évaluations : test de positionnement, évaluations formatives par module, test blanc, bilan à chaud et à froid.

11 Moyens techniques

- Ordinateur ou tablette, casque-micro, caméra, connexion Internet stable.
- Accès personnel à la plateforme pédagogique et aux ressources en ligne ; classes virtuelles sur Zoom.

12 Supports remis

- Supports de cours téléchargeables pour chaque module.
- Fiches de vocabulaire professionnel et modèles d'e-mails en anglais.
- Exercices d'entraînement et test blanc corrigé au format VTest.

13 Débouchés

- Postes nécessitant un anglais professionnel : assistanat, administration, service client, commerce international…
- Amélioration de l'employabilité et préparation aux échanges professionnels en anglais.

14 Accessibilité – personnes en situation de handicap

> Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez-nous avant l'inscription pour étudier les aménagements possibles (rythme, supports, outils de compensation).
> **Référente handicap :** Rahma GARY – 07 54 83 48 64 – orienta.consult@outlook.com · Délai de réponse : 24 à 48 heures ouvrées.
> Locaux d'accueil : 383-385 rue de la Belle Étoile, 95948 Roissy CDG.