



PROGRAMME DE FORMATION

Anglais professionnel — niveau B1 (CECRL)

Préparation au VTest Business English - 4 Skills — RS6905

1. Identification de l'action

Intitulé	Anglais professionnel — niveau B1 (CECRL)
Certification visée	VTest Business English - 4 Skills — RS6905
Certificateur	EXASSESS — SIRET 89318642900021
Échéance de l'enregistrement	28/11/2027
Nature de l'action	Action de formation (art. L.6313-1, 1° du Code du travail)
Modalité	Formation à distance — 21 h intégralement synchrones et accompagnées en classe virtuelle Zoom
Niveau visé	B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

2. Public concerné

Toute personne souhaitant développer et certifier son anglais dans un contexte professionnel : salariés, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants, professionnels ou futurs professionnels amenés à communiquer en anglais dans leur activité.

-Avoir un niveau d'anglais minimum A2

-Disposer d'un ordinateur ou tablette avec connexion internet

-Être équipé d'un micro et d'une webcam

Passer le test de positionnement avant l'entrée en formation

3. Prérequis et test de positionnement

- Niveau minimum requis à l'entrée : A2 du CECRL, cohérent avec l'objectif de progression vers le niveau B1.
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette, d'une connexion internet stable, d'un micro et d'une webcam fonctionnels.
- Être en capacité de participer à des classes virtuelles et de réaliser des activités orales, écrites et en ligne.

Test de positionnement obligatoire avant l'entrée en formation : réalisé en ligne, durée indicative 30 minutes. Il évalue le niveau de départ en compréhension orale, compréhension écrite, expression orale et expression écrite afin de confirmer le prérequis A2 et l'adéquation du parcours B1. Le résultat est restitué au candidat avant validation définitive de l'entrée en formation. Le test de positionnement n'est pas comptabilisé dans les 21 heures de formation.

4. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de mobiliser un anglais professionnel de niveau B1 et de se préparer aux quatre compétences évaluées par le VTest Business English - 4 Skills. Le parcours couvre la compréhension, la production, l'interaction et la médiation dans leurs dimensions orales, écrites et en ligne.

- Comprendre l'essentiel de messages, consignes, échanges, réunions et situations professionnelles courantes à l'oral.
- Comprendre et analyser des courriels, notes, procédures, comptes rendus et documents professionnels écrits.
- S'exprimer oralement avec suffisamment d'aisance pour présenter une activité, expliquer une situation, donner un avis et répondre à des questions.
- Interagir dans des échanges professionnels : accueil, appel, réunion, entretien, demande d'information, résolution d'un problème courant.

Organisme : Intelora

Adresse : 3 rue Jules Guesde, 91130 Ris-Orangis

SIRET : 94147645900024 / NDA : 11911104491

Présidente & Référente pédagogique / handicap : Zerrifi Kenza



- Rédiger des messages et documents professionnels structurés : courriels, réponses, comptes rendus courts, demandes et synthèses.
- Médier une information en reformulant, résumant ou transmettant à un tiers les éléments essentiels d'un message oral ou écrit.
- Communiquer dans un environnement professionnel numérique : visioconférence, messagerie, chat et échanges en ligne.
- Se familiariser avec le format du VTest, le test de découverte et les stratégies de réponse adaptées aux différentes épreuves.

5. Aptitudes et compétences développées

- Compréhension orale professionnelle : repérer les informations principales et utiles dans des échanges, annonces, dialogues ou monologues.
- Compréhension écrite professionnelle : identifier l'objet, le contexte, les informations clés et l'intention d'un document.
- Production orale : décrire, présenter, expliquer et argumenter de façon structurée sur des situations professionnelles courantes.
- Production écrite : rédiger des textes compréhensibles, cohérents et adaptés au destinataire et au contexte.
- Interaction : prendre la parole, répondre, relancer, demander une précision, reformuler et maintenir un échange professionnel.
- Médiation : résumer, reformuler et transmettre fidèlement une information issue d'un support oral, écrit ou numérique.
- Communication en ligne : adopter un registre approprié en visioconférence, email et messagerie professionnelle.

6. Durée, rythme et délai d'accès

Durée totale	21 heures de formation — 100 % synchrones, encadrées par un formateur
Organisation indicative	3 journées de 7 h ou planification équivalente selon la session publiée
Travail en autonomie financé	Aucun. Les éventuels conseils de révision hors séance ne sont ni comptabilisés dans les 21 h, ni facturés comme heures de formation CPF.
Délai d'accès	Selon les dates de session disponibles et après validation du positionnement et du dossier ; respect des délais applicables sur Mon Compte Formation.

7. Parcours pédagogique détaillé et progression

Durée	Séquence	Contenus et activités accompagnées	Jalon / évaluation intermédiaire
4 h	Séquence 1 — Compréhension orale professionnelle	Écoute guidée de dialogues, messages, appels, réunions et consignes. Repérage du contexte, de l'objectif, des interlocuteurs, des informations clés et des prises de position. Exercices de prise de notes et restitution orale.	Quiz oral / questions de compréhension et restitution des informations essentielles.



Durée	Séquence	Contenus et activités accompagnées	Jalon / évaluation intermédiaire
4 h	Séquence 2 — Compréhension écrite professionnelle	Lecture et analyse d'emails, notes, annonces, procédures, comptes rendus et documents de travail. Identification de l'objet, de la problématique, des détails utiles, du ton et de l'intention.	Quiz de compréhension écrite et analyse commentée d'un document professionnel.
4 h	Séquence 3 — Production et interaction orales	Présentations courtes, description d'une situation, formulation d'un avis, demande de précision, réponse à une objection. Jeux de rôle : réunion, entretien, appel, échange client/collègue. Travail sur fluidité, vocabulaire, prononciation et structuration.	Mise en situation orale enregistrée et grille d'observation individualisée.
4 h	Séquence 4 — Production écrite et communication en ligne	Rédaction d'emails, réponses, demandes, messages de suivi, comptes rendus courts et textes argumentés. Adaptation au destinataire. Pratique de la messagerie professionnelle et du chat en ligne.	Production écrite corrigée et activité de communication numérique en temps réel.
2 h	Séquence 5 — Médiation professionnelle	Reformuler un message, synthétiser une information, transmettre des consignes, résumer un email ou un échange oral, expliciter une information pour un interlocuteur. Médiation orale, écrite et en ligne.	Exercice de synthèse et reformulation croisée oral/écrit.
3 h	Séquence 6 — Préparation au VTest	Présentation des 4 Skills et du fonctionnement du test. Accès et réalisation guidée du test de découverte VTest. Lecture des consignes, gestion du temps, compréhension des formats de questions, conseils de réponse, entraînement ciblé et simulation finale.	Test blanc / simulation et débriefing individualisé avec axes de progrès.
TOTAL FORMATION ACCOMPAGNÉE			21 h

Principe de progression : les activités évoluent de la compréhension guidée vers la production, l'interaction, la médiation et la simulation de certification. Les évaluations intermédiaires jalonnent le parcours et permettent au formateur d'ajuster les exercices sans modifier le niveau visé B1.

8. Méthodes pédagogiques

- Classes virtuelles en temps réel animées par un formateur.
- Approche communicative centrée sur des situations professionnelles concrètes.
- Exercices guidés, études de documents, jeux de rôle, simulations, entraînements oraux et écrits.
- Corrections individualisées, reformulations et feedback immédiat.
- Évaluations formatives intégrées à chaque étape du parcours.
- Préparation spécifique au format VTest au moyen du test de découverte et de simulations.



9. Moyens pédagogiques et techniques

- Classe virtuelle Zoom pour les séances synchrones.
- Ordinateur ou tablette du stagiaire avec connexion internet, webcam et micro.
- Supports pédagogiques numériques utilisés pendant les séances accompagnées : documents professionnels, exercices, enregistrements audio et ressources de préparation.
- Test de découverte VTest et supports d'entraînement à la certification.
- Traçabilité par feuilles de présence / émargements, relevés de connexion et résultats des évaluations intermédiaires.

10. Modalités d'enseignement et accompagnement à distance

La formation est dispensée intégralement à distance en mode synchrone. Le stagiaire est accompagné pendant les 21 heures par un formateur. La simple mise à disposition de contenus ne constitue pas une séquence de formation dans ce programme.

Accompagnement pédagogique	Zerrifi Kenza — contact@intelora.fr — 07 56 84 63 68. Présence du formateur en temps réel, réponses aux questions, corrections, feedback, suivi de progression et relance en cas d'absence.
Assistance technique	Aide à la connexion et à l'utilisation de Zoom par Intelora ; support Zoom accessible en complément. En cas d'incident technique, le stagiaire contacte Intelora afin d'obtenir une assistance et, si nécessaire, une solution de rattrapage.
Activités à distance	Toutes les activités comptabilisées dans les 21 h sont réalisées en classe virtuelle : compréhension orale/écrite, productions, interactions, médiation, exercices numériques, évaluations et préparation au VTest.
Évaluations	Évaluations formatives à chaque séquence, production orale et écrite, exercice de médiation et simulation finale du VTest.

11. Modalités d'évaluation de la formation

- Test de positionnement préalable, hors temps de formation, pour confirmer le niveau d'entrée A2.
- Évaluations formatives de compréhension orale et écrite.
- Mise en situation évaluée en expression et interaction orales.
- Production écrite professionnelle corrigée.
- Exercice de médiation oral/écrit/numérique.
- Test blanc / simulation finale et bilan pédagogique individualisé.

Ces évaluations pédagogiques mesurent la progression pendant la formation et ne se substituent pas aux épreuves officielles de certification.

12. Résultats attendus et certification

Le résultat attendu de la formation est la progression vers le niveau B1 en anglais professionnel et la présentation à la certification VTest Business English - 4 Skills RS6905.

Présentation demandée par le guide de conformité VTest : « 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 désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, pour les compétences de compréhension et d'expression, à l'oral ou à l'écrit. La certification Vtest est reconnue en France et à l'international par de nombreuses entreprises et institutions. Tous les candidats disposeront d'un accès à un test de découverte. »



Inscription à la certification	Prise en charge par Intelora auprès d'EXASSESS selon les modalités d'habilitation en vigueur.
Délai de passation	Passage de la certification organisé dans un délai maximum de 3 mois après la fin de la formation.
Type de passation	À distance surveillée (online proctoring), selon les modalités techniques et de contrôle communiquées pour la session.
Compétences certifiées	Compréhension orale, compréhension écrite, expression orale et expression écrite.
Coût du passage	Inclus dans le prix du parcours.

13. Modalités d'inscription

Via Mon Compte Formation : le titulaire effectue lui-même sa demande depuis son espace personnel. Intelora analyse la demande, organise le positionnement, vérifie l'adéquation du niveau d'entrée avec le niveau B1 visé, puis adresse la proposition de commande dans le respect des délais applicables. L'inscription est définitive après validation de la commande par le titulaire.

Intelora ne se substitue pas au titulaire pour l'activation ou l'utilisation de son compte CPF et ne demande pas ses identifiants de connexion. Les échanges administratifs et pédagogiques sont distincts des données d'authentification du titulaire.

Hors CPF : analyse du besoin, positionnement, devis / convention ou contrat, validation de l'inscription, puis envoi de la convocation et des accès à la classe virtuelle.

14. Tarif et conditions financières

Prix total	1 650 € TTC pour le parcours complet
Compris dans le prix	Frais pédagogiques, animation des 21 h accompagnées, supports utilisés pendant la formation, accompagnement, test de découverte / entraînements et frais de passage de la certification.
Frais annexes	Aucun frais de déplacement ou d'hébergement lié à la formation à distance. Tout équipement personnel éventuellement nécessaire demeure hors prix pédagogique.
Règle de tarification	Prix fixé pour l'offre ; il n'est pas ajusté en fonction du montant disponible sur le CPF du stagiaire.

15. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation à distance peut faire l'objet d'aménagements pédagogiques et techniques selon les besoins identifiés. Toute demande d'adaptation, y compris pour la passation de la certification, doit être signalée le plus tôt possible afin d'étudier les solutions compatibles avec le parcours et les modalités du certificateur.

Référente handicap : Zerrifi Kenza — contact@intelora.fr — 07 56 84 63 68.

16. Points forts de l'offre

- Parcours 100 % synchrone et accompagné, sans heures d'autoformation comptabilisées dans la durée CPF.
- Formation contextualisée aux situations courantes de communication professionnelle.
- Progression structurée couvrant compréhension, production, interaction et médiation à l'oral, à l'écrit et en ligne.
- Préparation dédiée au VTest avec test de découverte, conseils de réponse, entraînements et simulation finale.



- Suivi individualisé par évaluations intermédiaires et feedback du formateur.

17. Contenu pédagogique détaillé

Séquence 1 – Comprendre les échanges professionnels oraux – 4 h

Comprendre les informations essentielles et détaillées d'échanges professionnels : conversations, réunions, appels téléphoniques, messages vocaux et présentations. Identifier le contexte, les interlocuteurs, l'objectif de l'échange, les informations clés, les consignes, les demandes et les points de vue exprimés. Développer les techniques d'écoute active, de repérage des mots-clés et de prise de notes. Entraînement sur des situations de travail et évaluation formative de compréhension orale.

Séquence 2 – Comprendre les écrits professionnels – 3 h 30

Lire et comprendre des courriels, notes, consignes, comptes rendus, documents commerciaux et autres écrits professionnels. Repérer l'objet, les informations principales et secondaires, les actions attendues, les délais et les éléments chiffrés. Développer des stratégies de lecture adaptées au contexte professionnel : lecture globale, recherche d'informations précises et déduction du sens à partir du contexte. Évaluation intermédiaire sous forme de questions de compréhension et d'analyse de documents.

Séquence 3 – Produire et interagir à l'oral en contexte professionnel – 4 h

Se présenter et présenter son activité, son poste ou son entreprise. Participer à un échange professionnel, poser des questions, demander ou apporter une précision, reformuler, exprimer un accord ou un désaccord et répondre de manière adaptée. S'entraîner à des situations telles qu'un appel, une réunion, un échange avec un client ou un collègue et une courte présentation professionnelle. Travail sur la fluidité, l'intelligibilité, le vocabulaire professionnel et les structures utiles au niveau B1. Mise en situation évaluée avec retour individualisé du formateur.

Séquence 4 – Produire des écrits professionnels – 3 h

Rédiger des messages et documents professionnels simples, structurés et adaptés au destinataire : courriels, réponses à une demande, messages de suivi, notes et courts comptes rendus. Organiser les informations, utiliser les formules professionnelles appropriées, exprimer une demande ou une réponse clairement et vérifier la cohérence du message. Correction individualisée d'une production écrite professionnelle.

Séquence 5 – Interaction et communication professionnelle en ligne – 2 h

Communiquer efficacement dans un environnement numérique professionnel : visioconférence, messagerie et échanges écrits en ligne. Prendre la parole, demander une clarification, confirmer une information, reformuler une consigne et gérer les difficultés de compréhension. Adapter le registre, le ton et la formulation au canal utilisé et à l'interlocuteur. Exercices pratiques d'interaction synchrone et écrite.

Séquence 6 – Médiation en contexte professionnel – 2 h

Restituer, reformuler et transmettre en anglais une information utile issue d'un échange oral, d'un document écrit ou d'un contenu numérique. Résumer les points essentiels, expliquer une consigne, transmettre une information à un collègue ou à un interlocuteur et faciliter la compréhension entre plusieurs personnes. Exercices de synthèse, reformulation et transmission d'informations à l'oral et à l'écrit.

Séquence 7 – Préparation spécifique au VTest Business English - 4 Skills – 2 h 30

Découvrir l'organisation générale du VTest Business English - 4 Skills et les compétences évaluées. Accéder au test de découverte VTest afin de se familiariser avec l'environnement de passation. Présenter les types de questions et les consignes, travailler la gestion du temps et donner des conseils de réponse : lire ou écouter attentivement la consigne, identifier les informations utiles, éviter de rester bloqué sur une question et maintenir une progression régulière. Réaliser des exercices d'entraînement et une simulation finale. Le formateur effectue un bilan des acquis et rappelle les modalités de passage de la certification.

Total : 21 heures de formation synchrone accompagnée. Le test de positionnement préalable est réalisé avant l'entrée en formation et n'est pas comptabilisé dans ces 21 heures.

Organisme : Intelora

Adresse : 3 rue Jules Guesde, 91130 Ris-Orangis

SIRET : 94147645900024 / NDA : 11911104491

Présidente & Référente pédagogique / handicap : Zerrifi Kenza



18. Réclamations, règlement intérieur et données personnelles

Le règlement intérieur est communiqué avant l'entrée en formation. Toute réclamation relative à l'exécution de l'action peut être adressée à contact@intelora.fr. Les données collectées sont limitées à celles nécessaires à l'inscription, au suivi de la formation, à la certification et aux obligations administratives applicables.