



RS6905 - ANGLAIS BUSINESS 4 SKILLS

Objectifs et contexte de la certification

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 C1. Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, à la fois pour les compétences de compréhension et d'expression, que ce soit à l'oral ou à l'écrit. Le test propose un découpage plus précis que les 6 niveaux habituels du CECRL avec 10 niveaux. Le test peut être utilisé dans différents contextes professionnels afin de : Garantir le niveau d'anglais pour un recrutement/prouver son niveau d'anglais vis-à-vis d'un recruteur/cabinet de recrutement, Valider son niveau d'anglais dans le cadre d'une mobilité interne ou d'un départ en formation, Certifier les compétences pour la délivrance de diplôme à visée professionnelle, d'école de commerce ou de programme de type MBA. Le test est également utilisé par les organismes de formation linguistiques et les entreprises pour : Réaliser des cartographies de compétences des niveaux d'anglais des équipes (Identifier les écarts de niveaux entre le niveau du collaborateur et le niveau exigé pour la tenue du poste, et ainsi identifier les besoins en formation).

Le test VTest Business English - 4 skills s'adresse à des professionnels qui ont besoin d'un anglais contextualisé au monde professionnel quelles que soient les fonctions: logistique, technique, engineering, commerciale, marketing et communication, ressources humaines et dirigeant, mais aussi les métiers du tourisme ou en contact avec le public. Le niveau A2 est particulièrement adapté aux fonctions logistiques nécessitant des opérations simples et un contexte professionnel limité.

Objectifs et contexte de la certification

C1 Écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, de dialogues et de monologues en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner, et apprécier des informations qui permettent de valider le degré de compréhension de la langue anglaise parlée nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs. Interpréter un ensemble varié d'affirmations, de conversations et d'interrogations en repérant et en sélectionnant les informations les plus pertinentes, notamment dans le cas d'échanges entre plusieurs personnes, et ce, afin de répondre aux questions. Identifier la problématique lors d'un échange ou d'un dialogue entre deux personnes en écoutant et en repérant les interactions menant à des débats et à des prises de position afin de mesurer l'aptitude à interagir efficacement dans des situations professionnelles.

C2 Comprendre et analyser un ensemble de textes, emails et articles en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner et apprécier des informations qui permettent de répondre à des questions avec précision et ainsi de valider le degré de compréhension de la langue anglaise écrite nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs. Analyser dans un email, un courrier ou un document l'objet, la situation, ou la problématique principale qui en découle en repérant, et en distinguant les informations les plus pertinentes afin de répondre aux questions avec précision.



Comprendre dans un article ou un document traitant de sujets ou de situations professionnelles en anglais le sujet énoncé en sélectionnant et en repérant les informations les plus pertinentes et en distinguant les nuances afin de pouvoir répondre aux questions avec précision.

C3 S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprécier les aptitudes à échanger, décrire, formuler, argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs. Mener un exposé en précisant sa pensée, en décrivant son propos de façon détaillée et structurée, et en exposant ses arguments avec clarté sur un sujet spécifiques dans le but de convaincre ses interlocuteurs. Conduire une réunion, mener un entretien ou une revue de projet en décrivant l'objectif, et en donnant des indications précises et détaillées sur le déroulement et les attendus dans l'objectif de partager des informations utiles avec l'interlocuteur ou le groupe et de favoriser ainsi une bonne compréhension mutuelle.

C4 Rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriées afin de mesurer les aptitudes à écrire, décrire, formuler, questionner, argumenter, structurer ses idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs. Écrire en anglais un document préparatoire à une réunion, une revue de projet, ou un retour d'expérience en présentant les objectifs, les thèmes abordés et les attendus qui en découlent afin de disposer d'un ordre du jour précis pour les participants. Rédiger un texte structuré en anglais sur un sujet professionnel précis, en précisant sa pensée, en présentant ses arguments et en décrivant de façon structurée et détaillée son propos afin que le texte soit parfaitement compris.

MODALITÉS CERTIFICATIONS

L'évaluation de la compréhension orale de l'anglais est adaptative, c'est-à-dire que la difficulté des contenus augmente au fur et à mesure que le test progresse, et se termine lorsque l'algorithme d'évaluation dispose de suffisamment d'informations pour déterminer le niveau du candidat. Les questions à choix multiple et à réponse construite sont présentées par blocs, selon le niveau, et le test se termine lorsqu'un candidat ne peut plus répondre correctement à un nombre minimum de questions dans un bloc. Les éléments de chaque bloc sont sélectionnés dans une banque de questions afin de garantir que les candidats reçoivent des éléments différents. Les candidats peuvent rejouer l'audio à volonté, tant qu'il reste du temps sur le chronomètre des questions. L'évaluation se fait en ligne et est notée automatiquement à l'aide de la plateforme VTEST. L'évaluation de la compréhension écrite de l'anglais est adaptative, c'est-à-dire que la difficulté des questions augmente au fur et à mesure que le test progresse, et se termine lorsque l'algorithme d'évaluation dispose de suffisamment d'informations pour déterminer le niveau du candidat. Les questions à choix multiple et à réponse construite sont présentées par blocs, selon le niveau, et le test se termine lorsqu'un candidat ne peut plus répondre correctement à un nombre minimum de questions dans un bloc. Les éléments de chaque bloc sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des éléments différents ou des ordres d'éléments différents. Les candidats lisent le texte et les éléments à l'écran. L'évaluation se fait en ligne et est notée à l'aide de la plateforme VTest. Le test d'expression orale est composé de 3 parties distinctes de 13 activités. 3 activités de lecture à haute voix (texte court, texte moyen, texte long) 6 activités d'écoute et de répétition faisant appel des combinaison de plus en plus complexes. 4 questions ouvertes où le candidat doit répondre de façon appropriée tout en devant s'exprimer durant des séquences de 45 secondes à 2 minutes sur 4 sujets différents et ainsi développer son exposé et son argumentation. Le test d'expression orale se termine après l'administration de la dernière question ouverte sur la fluidité de l'expression orale.



Les items de chaque épreuve d'expression orale sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des items différents ou des ordres d'items différents. L'évaluation est réalisée en ligne sur la plateforme VTest et est notée automatiquement en temps quasi réel à l'aide d'un système de notation vocal exclusif. Le test d'expression écrite consiste en une seule activité, qui consiste à répondre à une question sous la forme d'une rédaction (un essai libre) en 30 minutes. Le candidat doit produire un nombre de mot minimum en fonction du niveau au test de compréhension. 80 mots pour les niveaux A2, 150 mots pour les niveaux B1, B2.1 et 200 mots pour les niveaux B2.2 à C2. L'épreuve d'expression écrite se termine soit après que les candidats ont soumis leur production, soit après l'expiration du minuteur (30 minutes) Les items de chaque épreuve d'expression écrite sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des item différent

DESCRIPTION

Public : Tous publics

Pré-requis : aucun. Cependant La certification est réservée aux professionnels ou futurs professionnels avec un niveau minimum A2 sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL).

Durée de la formation : 40 heures

Modalités d'accès : Bon pour accord d'après devis

Délai d'accès : 48h après accord en distanciel

Certification : VTEST

Certificateur : EXASSESS

Date d'enregistrement de la certification : 28/11/2024

Date d'échéance de certification: 28/11/2027

Lieu de formation : distanciel

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation : En annexe

ET APRÈS ?

Passerelles

Formation : Non

Certification Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

Débouchés Le test s'adresse à des fonctions variées dans tout type d'entreprise, qu'elle soit française ou internationale, et quel que soit le secteur : logistique, technique, ingénierie, commercial, marketing & communication, ressources humaines, tourisme, relation client. Valorisation du CV : le candidat prouve officiellement son niveau d'anglais professionnel reconnu par l'État via la certification RS6905.

Évolution professionnelle : accès à des postes ou missions nécessitant l'anglais (mobilité interne, détachement, filiale étrangère). Meilleure employabilité : différenciation sur le marché du travail, notamment pour les profils "langues étrangères". Amélioration de la formation interne : l'entreprise peut utiliser les résultats pour déterminer les besoins en formation anglaise et construire des plans de montée en compétences.

**Secteur d'activité et type d'emploi:**

Salariés en poste nécessitant un anglais opérationnel. Demandeurs d'emploi souhaitant valoriser leur profil. Étudiants ou jeunes diplômés entrant sur le marché du travail. Dirigeants ou responsables d'équipe dans un contexte international.

Emplois concernés :

Commercial export / responsable export. Chef de projet international / coordinateur projet. Ingénieur / technicien en environnement multilingue. Chargé marketing & communication bilingue. Assistant ressources humaines ou paie dans un groupe international. Agent de logistique ou supply chain ayant des interactions internationales. Métiers du tourisme, hôtellerie, transport, service public en contact avec un public anglophone.

Environnement:

L'environnement est celui d'une activité professionnelle où la communication en anglais est exigée : échanges internationaux, réunions, appels, rédaction de documents, présentations.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Formation à distance (e-learning) avec des sessions en direct (webinaires) et des ressources en ligne (vidéos, documents, exercices).

Questionnaire de positionnement (si nécessaire)

Feuilles d'émargements à signer en ligne

Mises en situation : exercices pratiques Questionnaire d'autoévaluation distribué en fin de formation

Questionnaire de satisfaction "à chaud" distribué en fin de formation

Questionnaire de satisfaction "à froid" (envoyé 2 mois après la fin de la formation)

DIPLOMES VISES

Le Répertoire Spécifique (RS), anciennement connu sous le nom d'Inventaire, est un registre français qui répertorie les certifications et habilitations non incluses dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Il concerne des compétences spécifiques, des blocs de compétences, ainsi que des certifications et habilitations liées à l'exercice de certaines activités professionnelles ou fonctions. Le RS vise à reconnaître officiellement des compétences complémentaires à celles couvertes par les diplômes et titres professionnels, facilitant ainsi la valorisation de parcours professionnels diversifiés et la sécurisation des parcours d'insertion et d'évolution professionnelle.

Avantages du RS

L'inscription au Répertoire Spécifique offre plusieurs avantages. Pour les individus, cela permet de valoriser des compétences acquises hors des parcours traditionnels de formation, renforçant ainsi leur employabilité et leur adaptabilité sur le marché du travail. Pour les entreprises, le RS constitue une source d'information précieuse pour identifier des compétences spécifiques nécessaires à leur développement. Les organismes de formation, quant à eux, peuvent s'appuyer sur le RS pour développer des offres de formation répondant à des besoins de compétences émergentes et spécifiques.



TARIFS

1200 € pour 10H + 2H de visio
2400 € pour 20H + 4H de visio
3500 € pour 30H + 6H de visio
4500 € pour 40H + 8H de visio

FORMATEUR

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

ACCESSIBILITÉ

Nous prions les personnes en situation de handicap de nous contacter au préalable. Nous essaierons dans la mesure du possible d'apporter les réponses souhaitées.

STATISTIQUES 2023/2024

Le BUSINESS 4 SKILLS est un test complet et rigoureux dont l'obtention est un facteur important pour votre carrière aussi nous mettons à votre disposition tous les outils afin de vous permettre de réussir cette formation. Une formation que nos apprenants ont notés 4,03/5. Cependant, la réussite de cette certification ne dépend que de vous et votre éligibilité, n'hésitez pas à nous contacter au 07 45 89 09 42 afin que nous puissions répondre à vos questions pour garantir l'obtention de votre certification. Vous trouverez ci-dessous les dernières statistiques afin de vous permettre de mieux appréhender cette certification :
Qualité de la formation : 4,03/5 (EDOF)

PROGRAMME 40H Votre formateur adaptera ce programme à votre projet.

Partie 1 - 10H

Écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, de dialogues et de monologues en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner, et apprécier des informations qui permettent de valider le degré de compréhension de la langue anglaise parlée nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs. Interpréter un ensemble varié d'affirmations, de conversations et d'interrogations en repérant et en sélectionnant les informations les plus pertinentes, notamment dans le cas d'échanges entre plusieurs personnes, et ce, afin de répondre aux questions.
Identifier la problématique lors d'un échange ou d'un dialogue entre deux personnes en écoutant et en repérant les interactions menant à des débats et à des prises de position afin de mesurer l'aptitude à interagir efficacement dans des situations professionnelles.



Partie 2 - 10H

Comprendre et analyser un ensemble de textes, emails et articles en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner et apprécier des in-formations qui permettent de répondre à des questions avec précision et ainsi de valider le degré de compréhension de la langue anglaise écrite nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs. Analyser dans un email, un courrier ou un document l'objet, la situation, ou la problématique principale qui en découle en repérant, et en distinguant les informations les plus pertinentes afin de répondre aux questions avec précision. Comprendre dans un article ou un document traitant de sujets ou de situations professionnelles en anglais le sujet énoncé en sélectionnant et en repérant les informations les plus pertinentes et en distinguant les nuances afin de pouvoir répondre aux questions avec précision.

Partie 3 - 10H

S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprécier les aptitudes à échanger, décrire, formuler, argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs. Mener un exposé en précisant sa pensée, en décrivant son propos de façon détaillée et structurée, et en exposant ses arguments avec clarté sur un sujet spécifiques dans le but de convaincre ses interlocuteurs. Conduire une réunion, mener un entretien ou une revue de projet en décrivant l'objectif, et en donnant des indications précises et détaillées sur le déroulement et les attendus dans l'objectif de partager des informations utiles avec l'interlocuteur ou le groupe et de favoriser ainsi une bonne compréhension mutuelle.

Partie 4 - 10H

Rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriées afin de mesurer les aptitudes à écrire, décrire, formuler, questionner, argumenter, structurer ses idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs. Écrire en anglais un document préparatoire à une réunion, une revue de projet, ou un retour d'expérience en présentant les objectifs, les thèmes abordés et les attendus qui en découlent afin de disposer d'un ordre du jour précis

Points forts

Apports théoriques et pratiques Méthode progressive adaptée Cette favorise la participation orale à travers notamment des jeux de rôles, des conversations en anglais, des exercices de réinvestissement du vocabulaire et de la grammaire

Résultats attendus

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 (CE-CRL), 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.

Equipements

Une veille technologique active La Direction Technique est en contact permanent avec les industriels pour capter les technologies sur lesquelles travailleront nos étudiants. Ainsi, chaque année, AVA PERFORMANCES décline un plan d'investissements portant sur des matériels, logiciels et locaux qui permettent la mise en place de contenus pédagogiques adaptés aux technologies actuelles.