

LANGUES

VTEST BUSINESS ENGLISH - 4 SKILLS

+ Date de publication : 28/11/24

CODE RS : 6905

Certification inscrite au répertoire spécifique de France Compétences
Certificateur : ExAxxess

Mise à jour le 17/06/2025



22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr



Dates

Nous contacter pour connaître les dates.

Durée

Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs du stagiaire.

Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

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 et à l'écrit.

Financements

CPF

France Travail (AIF/CSP)

Entreprise

Personnel

Contact

Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h.

Objectifs

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.

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.

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.

Prérequis

Le niveau A1 est désormais un prérequis à l'entrée en formation.

Moyens utilisés

1000 m² de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m² accessibles aux personnes handicapées) - Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs - Vidéoprojecteurs - Connexion internet wifi - Utilisation de supports pédagogiques adaptés : manuels de grammaire, lexiques, CD.

Méthodes pédagogiques

Formation assurée par un formateur expérimenté - Test et formation avec support en ligne. Questions, rédaction, exercices, lecture, expression orale - Formation modulaire et individualisée.

Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).



Modalités d'accès

- Entretien individuel.
- Cours d'essai gratuit pour une évaluation du nombre d'heures.
- Un test de positionnement de 15 minutes gratuit avec indication du niveau CECRL

Modes de formation possibles

INTRA-ENTREPRISE : la formation se déroule avec les salariés d'une même entreprise, elle peut avoir lieu soit dans les locaux de l'entreprise, soit à ADF. INTER-ENTREPRISE : la formation se déroule à ADF et peut regrouper des salariés de différentes entreprises (ou même des demandeurs d'emploi) au sein d'une même session.

Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2^e avec un ascenseur pour les PMR).

Document de suivi de la formation

Feuille d'émargement signée par demi-journée de formation pour le suivi de l'assiduité, la ponctualité et les absences - Attestation de fin de formation - Questionnaire d'évaluation de la formation.

Dispositif de validation des compétences

Accès au test

L'évaluation se fait en ligne et est notée automatiquement 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.

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.

Programme de formation

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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, e-mails 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..