

VTEST BUSINESS ENGLISH - 4 SKILLS

Code formation : RS6905

Date de la certification : 28-11-2024

Public : Tout public

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : Une semaine en moyenne.

Objectifs :

- 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.
- 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).

Outils pédagogiques :

- Approche pédagogique adaptée au contexte professionnel.
- Utilisation de supports audiovisuels
- Manuels d'apprentissage

Méthode pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques.
- Individualisation des parcours de formations
- Des activités en sous-groupes permettant d'enrichir l'échange.
- Mises en situation réelle.

Modalités d'évaluation :

- QCM, Mises en situations

Résultats attendus

- Le test VTest Business English - 4 Skills indique le niveau du candidat sur la grille du cadre Européen de référence du niveau A2 au niveau C2.
- Le test est réalisé en ligne via un ordinateur, une tablette ou un smartphone.
- **Durée moyenne du test** : 50 minutes (en fonction du niveau du candidat).
- Résultats sous 48h maximum
- **Compréhension orale et écrite** : questions à choix multiples de différents formats.

- **Expression orale** : lire 3 paragraphes à haute voix, écouter et répéter 6 phrases, répondre de façon appropriée à 4 questions indépendantes (45 secondes à 2 minutes) sur 4 sujets, et ainsi développer son exposé ou son argumentation.
- **Expression écrite** : rédiger un texte en 30 minutes maximum sur un sujet spécifique.

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION :

Accueil

- Identifier son niveau,
- Présentation du parcours
- Contractualisation des objectifs

1. Compréhension orale

Objectif : Mesurer la capacité à écouter, comprendre et analyser des dialogues, monologues ou réunions dans un contexte professionnel.

Exemples d'activités :

- **Analyse de dialogues simulés** : Proposez des extraits audios de réunions d'équipe, négociations ou échanges téléphoniques, avec des questions ciblées pour évaluer les points clés et les nuances.
- **Exercices d'écoute active** : Intégrez des activités où les apprenants doivent identifier les informations principales et secondaires à partir de conversations complexes.
- **Entraînement à la prise de notes** : Aidez les apprenants à synthétiser les informations entendues lors d'une conférence ou d'un briefing.

Format d'évaluation au test :

- Questions à choix multiples basées sur des dialogues ou monologues.
- Réponses construites demandant d'extraire des informations précises.

2. Compréhension écrite

Objectif : Évaluer la capacité à lire, analyser et comprendre des documents professionnels tels que des emails, rapports ou articles techniques.

Exemples d'activités :

- **Analyse de textes professionnels** : Fournissez des e-mails ou mémos à analyser pour identifier le contexte, les objectifs et les détails clés.
- **Études de cas** : Demandez aux apprenants de lire un rapport ou une proposition commerciale et de répondre à des questions spécifiques.
- **Exercices de synthèse** : Travaillez sur la reformulation des points essentiels d'un texte pour renforcer la compréhension.

Format d'évaluation au test :

- Lecture de textes variés suivie de questions à choix multiples.
- Identification d'informations spécifiques dans des documents longs.

3. Expression orale

Objectif : Évaluer la capacité à s'exprimer clairement et structurer ses idées dans un contexte professionnel.

Exemples d'activités :

- **Présentations simulées** : Demandez aux apprenants de présenter un projet ou de défendre une idée en argumentant.

- **Jeux de rôle** : Mettez en place des situations comme des négociations, des entretiens ou des briefings, où ils doivent répondre à des questions ou expliquer un plan.
- **Entraînement à la fluidité** : Organisez des exercices de lecture à haute voix pour améliorer la prononciation et le rythme.

Format d'évaluation au test :

- Lecture de paragraphes à haute voix.
- Réponses orales à des questions ouvertes (45 secondes à 2 minutes) sur des sujets variés.
- Activités d'écoute et de répétition.

4. Expression écrite

Objectif : Mesurer la capacité à rédiger des textes clairs et structurés, adaptés aux besoins professionnels.

Exemples d'activités :

- **Rédaction d'e-mails professionnels** : Entraînez les apprenants à écrire des réponses structurées à des demandes ou à expliquer une situation.
- **Création de rapports** : Proposez des sujets où ils doivent rédiger un compte rendu ou une analyse.
- **Ateliers de style et de grammaire** : Travaillez sur l'utilisation correcte des tournures grammaticales et du vocabulaire spécifique à leur secteur.

Format d'évaluation au test :

- Rédaction d'un texte en 30 minutes maximum, en respectant un sujet donné.
- Évaluation basée sur la clarté, la structure, le vocabulaire et les compétences grammaticales.