

Cambridge English Business Certificates (BEC Preliminary, BEC Vantage, BEC Higher)

RS1235 · RS · Publiée

L'essentiel

Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
-----------------------	----------------------------

Date d'échéance	31/12/2021
-----------------	------------

Certificateur(s)

CAMBRIDGE ASSESSMENT OVERSEAS LIMITED · SIRET : 87910052700016

Partenaires habilités

28 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 13 à former et organiser l'évaluation, 13 à former et 2 à organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ANGLO FRENCH SERVICES FRANCE	34777615500058	Former et organiser l'évaluation
ASS FONDATEURS PROTECT INST CATHO LYON	32693006200145	Former et organiser l'évaluation
AVOSCOURS	90021724100018	Former
BRIGHT SPARKS	82829466000026	Former
BRITISH AMERICAN INSTITUTE	41005676600018	Former
CAVILAM - ALLIANCE FRANCAISE	77906632300030	Organiser l'évaluation
DIRECTORS LANGUAGES SARL	80520522600022	Former
ENGLISCH BY HEART	51246360500018	Former
EQUIVALENCE LANGUES ET COMMUNICATION	34921510300038	Former et organiser l'évaluation
ERICA WRIGHT	52802037300015	Former

Liste complète des 28 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs1235-cambridge-english-business-certificates-bec-preliminary-bec-vantage-bec-higher/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Anglais des affaires, tous domaines professionnels

Les examens Cambridge English Business Certificates sont conçus dans le but d'attester les compétences pratiques en anglais qui contribueront au succès des candidats dans les environnements commerciaux internationaux anglophones. Ces examens permettent une évaluation en profondeur des 4 compétences (compréhension/expression, écrite/orale) en anglais des affaires. L'obtention du BEC prouve que le candidat est capable de pratiquer l'anglais avec assurance dans le monde de l'entreprise.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les examens Cambridge English Business Certificates évaluent la capacité à communiquer en anglais dans le milieu des affaires.

Le titulaire du diplôme est évalué sur les 4 compétences : compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite et expression orale.

Par exemple :

BEC Preliminary (CECRL B1):

- la compréhension de messages téléphoniques de routine ;
- la compréhension de lettres et d'informations de routine, traitant de produits ou services connus ;
- la communication orale avec les clients pour prendre des commandes ou pour prendre part à une conversation limitée ;
- la rédaction de messages factuels et de lettres de routine.

BEC Vantage (CECRL B2):

- la maîtrise de la compréhension des conversations téléphoniques ;
- la compréhension de rapports et de lettres hors routine sur la plupart des sujets ;
- la communication avec des clients autour de la résolution de problèmes associés à son domaine ;
- la rédaction de messages assez complexes et de lettres factuelles hors routine.

BEC Higher

(CECRL C1) :

- la capacité à assurer presque tous les échanges téléphoniques ;
- la compréhension rapide des lettres et documents rédigés sur un grand nombre de sujets ;
- la capacité à communiquer efficacement avec des clients, y compris dans des domaines professionnels différents du sien ;
- la rédaction de lettres et rapports complexes.

Les examens Cambridge English Business évaluent la capacité à communiquer en anglais dans le milieu des affaires. Le titulaire du diplôme est évalué sur les 4 compétences : compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite et expression orale.

Par exemple:

BEC Preliminary (CECRL B1):

- la compréhension de messages téléphoniques de routine ;
- la compréhension de lettres et d'informations de routine, traitant de produits ou services connus ;
- la communication orale avec les clients pour prendre des commandes ou pour prendre part à une conversation limitée ;
- la rédaction de messages factuels et de lettres de routine.

BEC Vantage (CECRL B2):

- la maîtrise de la compréhension des conversations téléphoniques ;
- la compréhension de rapports et de lettres hors routine sur la plupart des sujets ;
- la communication avec des clients autour de la résolution de problèmes associés à son domaine ;
- la rédaction de messages assez complexes et de lettres factuelles hors routine.

BEC Higher

(CECRL C1) :

- la capacité à assurer presque tous les échanges téléphoniques ;
- la compréhension rapide des lettres et documents rédigés sur un grand nombre de sujets ;
- la capacité à communiquer efficacement avec des clients, y compris dans des domaines professionnels différents du sien ;
- la rédaction de lettres et rapports complexes.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

aucun prérequis

un test gratuit de positionnement permet de mieux choisir le niveau le plus adapté parmi les 3 examens :

<http://www.cambridgeenglish.org/fr/test-your-english/>

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.cambridgeenglish.org/exams/business-certificates/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/1235/>