

VTest Business English - 4 Skills

RS6905 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	136
Formacode(s)	15234
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	28/11/2024
Date d'échéance	28/11/2027

Certificateur(s)

EXASSESS · SIRET : 89318642900021

EXASSESS · SIRET : 89318642900013

Partenaires habilités

418 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 418 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
0 A 1 FORMATION	94472069700019	Former et organiser l'évaluation
3B CONSULTING	91807726400011	Former et organiser l'évaluation
4 C +	83434969800011	Former et organiser l'évaluation
ABC BOOKSHOP	33007561500022	Former et organiser l'évaluation
ABC FORMATION CONTINUE	79121316800028	Former et organiser l'évaluation
AB CONSEIL	94175041600013	Former et organiser l'évaluation
ABD FORMATIONS	50857207000037	Former et organiser l'évaluation
ABL TRAINING	98335225300014	Former et organiser l'évaluation
ABSOLUTE MJ SOLUTIONS	81964881700016	Former et organiser l'évaluation
ACADENIUM	94332898900018	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 418 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs6905-vtest-business-english-4-skills/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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.

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, 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.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Néant

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

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

Un test de positionnement ou un certificat comportant le niveau CECR du candidat permet de définir si le prérequis est atteint avant le passage de la certification.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Pour le test VTest Business English, la validation des compétences est effectuée par l'étalonnage de chaque compétence du test sur la base du CECR (Cadre Européen Commun de référence pour les langues) qui délivre les résultats de l'évaluation automatiquement pour les 4 compétences grâce à un dispositif assisté par une intelligence artificielle.

Base légale

Date de décision	28/11/2024
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	28/11/2027
Date de dernière délivrance possible	27/05/2028

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Le test est accessible en ligne via la plateforme VTEST <https://candidate.vtest.com/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6905/>

Où se former

Formations référencées	1 475
Organismes	275
Régions couvertes	18
Prix indicatif	422 € – 7 372 €
Durée	2 – 200 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	12 825
Parcours menés à terme	10 179
Taux d'achèvement	79 %
Période	02/2025 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	13 439
Montant total engagé	29 361 019 €
Coût moyen par dossier	2 185 €
Durée moyenne	28 h

Période	01/2025 – 08/2026
France compétences	95 %
Reste à charge titulaire	4 %
Entreprise	1 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
France Travail	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.