

VTest Business English - 4 skills

vtest-france.exassess.com

Alignement des programmes avec la certification Les 4 compétences évaluées et activités conseillées

Conseils généraux pour optimiser la formation

- Mises en situation réalistes : Utilisez des scénarios proches des défis réels des apprenants dans leur milieu professionnel.
- Approche progressive : Commencez par des exercices simples pour développer la confiance, puis augmentez progressivement la complexité.
- Retour personnalisé : Fournissez des retours détaillés sur les performances pour aider les apprenants à progresser.
- Familiarisation: Utilisez le test de découverte afin que celui-ci puisse se familiariser avec le format du test et des types de questions.
- Thématiques:

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 audio 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 e-mails, 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.

VTest Business English - 4 skills

vtest-france.exassess.com

Alignement des programmes avec la certification Les 4 compétences évaluées et activités conseillées

3. Expression orale

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

Réaliser une présentation en exprimant clairement ses idées, en décrivant le sujet de manière détaillée et structurée, et en présentant des arguments de façon claire afin de convaincre l'auditoire.

Animer une réunion, conduire un entretien ou faciliter une revue de projet en exposant l'objectif et en fournissant des informations précises et détaillées sur le processus et les attentes, dans le but de partager des éléments utiles avec le public ou le groupe et de favoriser une compréhension mutuelle.

Exemples d'activités :

- Présentations simulées : Demandez aux apprenants de présenter un projet ou de défendre une idée en argumentant pendant 45 à 90 secondes suivant le niveau.
- Entraînement à la fluidité : Organisez des exercices de lecture à haute voix pour améliorer la prononciation et le rythme.

Format d'évaluation au test :

En début de test, ordonner des mots dans la phrase (non évalué. Sert à définir le niveau de difficulté des questions à venir).

- 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.

Rédiger un document préparatoire en anglais pour une réunion, une revue de projet ou une séance de feedback, en présentant clairement les objectifs, les sujets à aborder et les résultats attendus, afin de fournir aux participants un ordre du jour clair et structuré.

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, décrire l'état d'un projet, organiser une réunion.
- 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 :

En début de test, écouter et sélectionner la bonne réponse (non évalué. Sert à définir le niveau de difficulté de la question à venir).

- Rédaction d'un texte en 20 minutes maximum, en respectant un sujet donné entre 80 mots pour les niveaux A et 200 mots pour les niveaux B/C.
- Évaluation basée sur la clarté, la structure, le vocabulaire et les compétences grammaticales.