

Intitulé de la certification	Test de savoir-faire en anglais professionnel - English 360	
<p>La certification <i>Test de savoir faire en anglais professionnelle - English 360</i> est destinée aux salariés de tout type d'organisation et secteurs d'activités (Grande entreprise, PME, TPE...) mais aussi aux individus qui portent un projet de transition professionnelle (créateur d'entreprise, auto entrepreneur, demandeur d'emploi en reconversion professionnelle...) pour la vérification de la capacité de travailler en anglais dans une activité professionnelle. L'examen est parfaitement adapté aussi à ceux travaillant avec la population non-francophone (hospitalité, VTC, tourisme et hôtellerie, santé, ingénierie...).</p> <p>La certification <i>Test de savoir faire en anglais professionnelle - English 360</i> atteste aux compétences linguistiques acquis en anglais et requis pour travailler avec des interlocuteurs natifs dans une activité professionnelle. La certification valide les compétences en anglais professionnel nécessaires pour fonctionner dans un dimension international ou dans un milieu professionnel anglophone.</p> <p>Le test se déroule 100% en ligne et nécessite un ordinateur, tablette ou smartphone doté d'un microphone, écouteurs/casque, webcam et connexion internet. Le candidat doit montrer sa pièce d'identité lors de son passage de l'examen. Le test est sécurisé par des mesures anti-triche avancées tout au long de l'examen et les données sont protégées selon les règles GDPR.</p> <p>La durée de l'examen est de 40 minutes à une heure, selon le niveau du candidat et sa rapidité de réponse. Le test est composé des situations professionnelles réelles à travers les 5 compétences linguistiques indiquant la capacité d'un candidat à travailler en anglais dans son activité professionnelle.</p> <p>Concernant les candidats avec des besoins particuliers (handicaps, besoins spécifiques), le candidat ou l'organisme de formation est invité à contacter support@theenglishquiz.com pour mettre en place les épreuves adaptées pour le handicap ou besoin avéré.</p> <p>Le candidat est noté selon l'échelle Européen CECRL. Pour réussir le certificat English 360, la note globale du candidat doit être, au minimum, A2 (le niveau A2 étant utile dans certaines situations professionnelles (administratif, intervenants techniques, par exemple). En dessous du niveau global A2, l'apprenant reçoit une attestation d'accomplissement.</p>		
RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Compétence 1. Dialoguer en anglais afin d'échanger et transmettre des informations pertinentes et appropriées conduit dans une perspective professionnelle.</p>	<p><i>L'épreuve s'effectue en ligne par ordinateur, tablette ou smartphone.</i></p> <p><i>Un test adaptatif, les questions de difficultés variées sont proposées afin de s'adapter au niveau du candidat. Le nombre et le type de questions et tâches demandées varient selon les réponses du candidat et l'algorithme du test.</i></p> <p>L'épreuve comporte un échange virtuel avec un locuteur natif.</p> <p>L'entretien consiste à des mises en situation professionnelle, portant sur l'activité professionnelle du candidat.</p>	<p style="text-align: center;">ELEMENTAIRE (A2) <i>Échelle : A2, A2+, A2++</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le candidat démontre des difficultés à converser et ses réponses sont marquées par des longues pauses fréquentes, cherchant des mots, rendant sa communication difficile à comprendre. ● Le candidat peut prononcer des mots simples et courants. ● Il peut répondre et réagir de façon simple sans prendre l'initiative, empêchant la communication. ● Il démontre la capacité d'échanger sur une information

Le candidat est demandé de répondre et/ou de réagir en temps réel et sans temps de préparation aux questions posées et commentaires d'un locuteur natif. Selon la question, le candidat a 30 secondes à 1 minute pour répondre.

Les réponses du candidat sont évaluées par le jury de certification prenant en compte les questions posées et le contexte de la situation professionnelle.

limitée et il doit souvent transiger sur le sens.

- Il possède un vocabulaire et des connaissances grammaticales insuffisantes.

SEUIL (B1)

Échelle : B1, B1+, B1++

- Le candidat, la plupart du temps, respecte les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) sur les mots courants.
- Il s'implique dans un échange professionnel, demande des éclaircissements si nécessaire, en utilisant des formules de politesse simples.
- Il peut se reprendre, reformuler, s'expliquer, même maladroitement, ce qu'il a voulu dire ou apporter des précisions.
- Le candidat peut utiliser des énoncés déclaratifs, interrogatifs, exclamatifs, et les embrayeurs de discours même si les erreurs lexicales sont évidentes.
- Il démontre un vocabulaire limité, utilisant principalement des mots courants.

AVANCÉ (B2)

Échelle : B2, B2+, B2++

- Le candidat respecte en général les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation)..
- Le candidat peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible un échange avec un locuteur natif.
- Il démontre une bonne variation de lexicon.
- Le candidat cherche à convaincre en argumentant et réagit avec vivacité et pertinence, prenant même parfois l'initiative de l'échange dans un contexte professionnel.
- Il peut interagir normalement, spontanément et de manière appropriée avec un locuteur natif.
- Les erreurs grammaticales et lexicales sont rares.

AUTONOME (C1)

Échelle : C1, C1+, C1++

- Le candidat peut participer avec aisance et spontanéité en s'exprimant avec précision.
- Il démontre un riche lexicon y compris les expressions idiomatiques.
- Il s'exprime avec de rares pauses et peut faire marche

arrière pour y remédier pour qu'elle passe presque inaperçue.

- Il est capable de s'adapter à son interlocuteur et d'optimiser son niveau de langage.
- Il s'exprime sans effort, avec différents niveaux de nuances, et, sauf hésitations, rares erreurs ou léger accent, peut sembler bilingue à son interlocuteur.

ELEMENTAIRE (A2)

Échelle : A2, A2+, A2++

- Le candidat n'arrive pas à respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) et sa prononciation et les fréquentes pauses rendant la communication difficile à comprendre.
- Il peut lire un texte bref à haute voix.
- Il peut expliquer en quoi une chose lui plaît ou lui déplaît en utilisant les constructions de bases et des phrases courtes.
- Il peut indiquer ses préférences en faisant des comparaisons de façon simple et directe.
- Il possède un vocabulaire et des connaissances grammaticales insuffisantes.

SEUIL (B1)

Échelle : B1, B1+, B1++

- Le candidat peut respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) la plupart du temps.
- Il emploie le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif) une partie du temps.
- Il peut utiliser le lexique professionnel et les mots-outils courants (repères spatio-temporels, connecteurs logiques et chronologiques de base, etc.) pour structurer le discours.
- Le candidat peut recourir à des périphrases et possède certaines « stratégies simples » en cas de difficulté d'expression.
- Il tente de s'auto-corriger et d'adapter son discours à la situation de communication professionnelle.

AVANCÉ (B2)

Compétence 2. Prendre la parole en continu en langue anglaise afin de transmettre et partager des informations dans un milieu professionnel.

L'épreuve s'effectue en ligne par ordinateur, tablette ou smartphone.

Un test adaptatif, les questions de difficultés variées sont proposées afin de s'adapter au niveau du candidat. Le nombre et le type de questions et tâches demandées varient selon les réponses du candidat et l'algorithme du test.

Le candidat est proposé des pistes de discussion sur les sujets professionnels et pertinents à l'activité professionnelle du candidat.

Types de questions

- Le candidat enchaîne une brève présentation de son parcours professionnel ou de ses objectifs professionnels.
- Un discours bref structuré en suivant les consignes et destiné à un public professionnel.
- Lire un texte à haute voix.

Il a un temps limité, de 30 secondes à 2 minutes selon la question, pour préparer sa réponse et 30 secondes à 2 minutes pour élaborer sa réponse, selon la question.

Les réponses sont évaluées par le jury de certification.

Échelle : B2, B2+, B2++

- Le candidat peut respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) rendant la communication facile à comprendre.
- Il emploie le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif) la plupart du temps.
- Le candidat peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une large gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt professionnelles.
- Il peut développer un point de vue sur un sujet professionnel et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
- Il peut réaliser une synthèse orale.
- Il peut tenir un discours explicatif, descriptif et argumentatif.

AUTONOME (C1)

Échelle : C1, C1+, C1++

- Le candidat respecte les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) avec aisance.
- Il emploie le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif).
- Il peut présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée.
- Il s'exprime sans effort, avec différents niveaux de nuances, et, sauf hésitations, rares erreurs ou léger accent, peut sembler bilingue à son interlocuteur.
- Il peut construire une argumentation logique, développant et justifiant les idées par des exemples pertinents dans un contexte professionnel.

ELEMENTAIRE (A2)

Échelle : A2, A2+, A2++

- Le candidat peut suivre des instructions pour réaliser une tâche (consignes).
- Il peut identifier le sujet d'un message, d'un dialogue, d'un enregistrement court.
- Il peut comprendre les points essentiels d'un message ou d'un récit si le locuteur parle lentement.

Compétence 3. Comprendre une communication orale en langue anglaise afin d'identifier des informations pertinentes provenant d'une variété d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courts discours dans un contexte professionnel et de les traiter.

L'épreuve s'effectue en ligne par ordinateur, tablette ou smartphone.

Un test adaptatif, les questions de difficultés variées sont proposées afin de s'adapter au niveau du candidat. Le nombre et le type de questions et tâches demandées varient selon les réponses du candidat et l'algorithme du test.

A partir des extraits audio ou vidéo d'une mise en situation professionnelle, dont la durée n'excède pas 1 minute 30, le candidat doit choisir parmi les choix oraux proposés et selon

l'exercice. Le média est écouté ou visionné un maximum de deux fois.

A l'issue de la deuxième écoute, le candidat utilise le temps dont il dispose pour répondre aux questions posées pour rendre compte de l'extrait audio / vidéo.

Types de questions (QCM)

- Le candidat est demandé de choisir la phrase qui décrit au mieux une image / vidéo / série d'images ;
- Le candidat est demandé de choisir la phrase qui représente au mieux la continuation d'un court dialogue ;
- Le candidat est demandé de choisir la phrase qui récapitule le sens d'un extrait audio / vidéo ;
- Le candidat est demandé de choisir la réponse aux questions liées à l'audio entendu.

Les réponses sont analysées automatiquement par la plateforme et validées par le jury de certification.

SEUIL (B1)

Échelle : B1, B1+, B1++

- Le candidat peut différencier les sons
- Il peut distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.).
- Il peut repérer les éléments clés du message quand il s'agit d'un langage clair et standard et de sujets familiers.
- Il peut identifier les intentions de communication dans un contexte professionnel.

AVANCÉ (B2)

Échelle : B2, B2+, B2++

- Le candidat peut identifier et discriminer les sons, distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.).
- Le candidat démontre une compréhension assez fine.
- Il peut comprendre des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier à son activité professionnelle.
- Il peut relever tous les détails significatifs (relations entre les interlocuteurs, tenants et aboutissants, attitude des locuteurs, ton, humour, point de vue...).
- Il peut comprendre sans trop de difficulté une conversation animée entre locuteurs natifs dans un contexte professionnel.

AUTONOME (C1)

Échelle : C1, C1+, C1++

- Le candidat peut distinguer, identifier, discriminer les sons, reconnaître le schéma intonatif, distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.).
- Le candidat peut comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites.
- Il démontre une compréhension fine même avec des accents anglophones variés.
- Le candidat arrive à suivre des discussions avec plusieurs interlocuteurs dans un contexte professionnel.
- Il peut comprendre une argumentation complexe.

Compétence 4. Composer des textes professionnels en anglais afin de transmettre des informations, maîtrisant des structures et le vocabulaire adapté au contexte et au public professionnel.

L'épreuve s'effectue en ligne par ordinateur, tablette ou smartphone.

Un test adaptatif, les questions de difficultés variées sont proposées afin de s'adapter au niveau du candidat. Le nombre et le type de questions et tâches demandées varient selon les réponses du candidat et l'algorithme du test.

Épreuve sans préparation.

A partir des documents professionnels - ex. email, extrait d'un rapport, lecture - le candidat doit suivre les consignes et il est demandé de rédiger des réponses écrites. Le candidat sera proposé des questions basées sur son activité professionnelle. Le candidat doit rédiger entre 50 et 150 mots selon l'exercice.

Types de questions

- Ecrire un message électronique / réponse à un email;
- Rédiger un extrait de rapport;
- Rédiger une série de consignes ou un mode d'emploi;
- Élaborer sur un sujet professionnel selon les consignes, donner son opinion, argumenter, etc.;
- A partir d'une image prise dans un contexte professionnel, le candidat est demandé de rédiger un texte décrivant la situation.

Les réponses sont évaluées par le jury de certification.

ELEMENTAIRE (A2)

Échelle : A2, A2+, A2++

- Le candidat peut écrire un message simple pour demander un renseignement avec des phrases courtes.
- Il peut prendre des notes et messages simples et courts.
- Il peut écrire une lettre / un mail professionnel très simple, par exemple de remerciements.
- Il peut porter des détails familiers dans un questionnaire.
- Il démontre un vocabulaire limité et répète souvent les mêmes mots.

SEUIL (B1)

Échelle : B1, B1+, B1++

- Le candidat peut respecter les règles de graphie quand il s'agit des mots simples, de ponctuation et des structures de base.
- Il adapte sa rédaction en fonction du texte (email, rapport, compte-rendu) la plupart du temps.
- Le candidat peut utiliser les structures et règles de grammaire de base.
- Le candidat démontre une variance de lexicon mais il est limité aux mots simples.
- Le candidat peut rédiger un texte court sur des sujets qui lui sont familiers et liés à son activité professionnelle.
- Il démontre la capacité d'utiliser des mots-outils de base pour structurer son texte dans un contexte professionnel.

AVANCÉ (B2)

Échelle : B2, B2+, B2++

- Le candidat peut rédiger les textes en respectant les règles de graphie y compris des mots, de ponctuation et des structures complexes.
- Le candidat peut rédiger des textes clairs et détaillés sur une variété de contextes professionnels (email, rapport, compte-rendu).
- Il peut écrire un rapport ou compte-rendu en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée.

- Il peut reformuler ou paraphraser de courts passages écrits en utilisant une variété de vocabulaire courant approprié.
- Il démontre la capacité d'utiliser des mots-outils (repères permettant de situer l'action dans l'espace et le temps, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer son texte dans un contexte professionnel.

AUTONOME (C1)

Échelle : C1, C1+, C1++

- Le candidat peut s'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer son point de vue.
- Il peut écrire sur des sujets professionnels dans un courrier, un compte-rendu ou un rapport, en soulignant les points qu'il juge importants.
- Il peut adopter un style adapté au destinataire et écrire avec subtilité.
- Il peut rédiger en respectant les formes liées à la finalité du document écrit - maîtriser la morphosyntaxe pour garantir l'intelligibilité.
- Le candidat peut écrire un texte en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options, en synthétisant des informations et des arguments, en évaluant les idées présentées, en évaluant les solutions à un problème avec un lexicon adapté et complexe.

Compétence 5. Analyser différents types de textes professionnels en anglais afin de partager, traiter et utiliser d'information pertinente dans un perspective professionnel.

L'épreuve s'effectue en ligne par ordinateur, tablette ou smartphone.

Un test adaptatif, les questions de difficultés variées sont proposées afin de s'adapter au niveau du candidat. Le nombre et le type de questions et tâches demandées varient selon les réponses du candidat et l'algorithme du test.

L'épreuve consiste à des mises en situations professionnelles.

Types de questions (QCM)

- Il est proposé au candidat des extraits de texte professionnel en anglais et il doit choisir parmi une sélection des mots / phrases les mots / phrases

ELEMENTAIRE (A2)*

Échelle : A2, A2+, A2++

- Le candidat peut comprendre les points essentiels d'un récit simple (nature du document ; éléments concernant le thème, le lieu, les personnages ; chronologie) ;
- Il peut repérer des informations globales dans un document sur un sujet familier, avec un vocabulaire de base ;
- Le candidat peut trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les publicités et peut comprendre des courriers ou textes très courts et simples sur les sujets familiaux.

manquant afin de compléter les phrases et créer un texte cohérent et complet ;

- Le candidat est présenté des extraits des documents professionnels à lire. Il doit répondre aux questions variées concernant le sens du texte ;
- Le candidat est présenté un texte et il lui est demandé de choisir le(s) phrase(s) qui résume au mieux le texte présenté ;
- Le candidat est présenté un texte professionnel et il est demandé de choisir le titre qui représente au mieux le passage.

Les réponses sont analysées automatiquement par la plateforme et évaluées par le jury de certification.

SEUIL (B1)

Échelle : B1, B1+, B1++

- Le candidat peut utiliser les indices formels pour identifier la nature du document écrit (source, mise en page) et repérer des mots-clés.
- Il peut repérer la typographie, la ponctuation de base, les majuscules et autres indices visuels.
- Le candidat peut reconnaître les mots-outils (conjonctions, prépositions, etc.), repérer les noms propres et percevoir le sens global d'une information à l'aide du titre ou d'autres indices s'il s'agit d'un texte court dans une langue courante et pertinente à son activité professionnelle.
- Il peut déduire le sens d'un élément inconnu relatif à son activité professionnelle.

AVANCÉ (B2)

Échelle : B2, B2+, B2++

- Le candidat peut utiliser les indices formels pour identifier la nature du document écrit (source, mise en page), identifier la situation de communication professionnelle et repérer des mots-clés.
- Le candidat peut reconnaître les mots-outils (conjonctions, prépositions, etc.), repérer les noms propres et percevoir le sens global d'une information à l'aide du titre ou d'autres indices dans les textes variés.
- Le candidat peut lire et comprendre des compte rendu ou des rapports professionnels dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue.
- Il peut comprendre tous les détails significatifs d'un document.
- Il démontre une compréhension assez fine.
- Il peut parcourir un document et repérer les informations détaillées afin de les utiliser dans un contexte professionnel.

AUTONOME (C1)

Échelle : C1, C1+, C1++

- Le candidat peut comprendre des textes factuels et complexes et en apprécier les différences de style ;
- Il peut comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne

- | | | |
|--|--|---|
| | | <p>sont pas en relation avec son domaine ;</p> <ul style="list-style-type: none">● Il peut parcourir un texte assez long pour y localiser une information cherchée - réunir des informations provenant de différentes parties du document ;● Il démontre une compréhension fine. |
|--|--|---|