

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><u>Compétence 1</u></p> <p>Échanger à l'oral en anglais dans le monde professionnel</p> <p>S'exprimer en anglais de manière interactive dans le cadre professionnel afin d'être capable de réagir en temps réel, de comprendre un interlocuteur natif et pouvoir transmettre les informations pertinentes pour être dans la capacité de répondre à des questions ou partager d'information profondément ainsi démontrant le niveau d'expression de la langue anglaise nécessaire dans un contexte professionnel.</p>	<p><u>L'épreuve est composé des mises en situations professionnelles :</u></p> <p>Il s'agit d'un échange en temps réel avec des réponses immédiates et spontanées ;</p> <p>Durée : 10 minutes // Évaluation par examinateur / membre du Jury</p> <p>En temps réel, le candidat est mis dans une situation d'un échange type 'entretien' avec un interlocuteur natif. Il doit répondre en temps réel avec 30 secondes à 1 minute pour répondre à chaque question.</p> <p>Puisque l'examen est adaptatif, le nombre de questions varie selon le candidat, mais le nombre moyen est de 6 questions.</p>	<p><u>Critères d'évaluation :</u></p> <p><u>Le candidat est évalué selon les critères suivants :</u></p> <p>Sa capacité de répondre en temps réel, sa réactivité, et son aisance, l'utilisation des termes professionnel/formel, la richesse lexicale tel que le vocabulaire et l'emploi des expressions idiomatiques, la prononciation, accent, cadence de discours et le contrôle grammaticale.</p> <p>Le candidat est noté selon l'échelle CECRL démontrant ses capacités à l'expression orale interactive :</p>

Exemples des attentes professionnels en expression orale (interaction) :

- Participer à une réunion / entretien en anglais pour réussir ses objectives ;
- Répondre à et passer un appel téléphonique / visio professionnel en anglais afin de communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance pour qu'une conversation avec un interlocuteur natif ne comporte de tension ni pour un ni pour l'autre ;
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande quantité de sujets pour pouvoir émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes solutions ;
- S'exprimer efficacement lors d'une rencontre professionnelle en anglais pour transmettre ses points clés et être compris par des interlocuteurs natifs et non français ;
- Collaborer efficacement en équipe avec des interlocuteurs natifs et non français en transmettant et échangeant ses idées clairement pour le succès du projet ;
- Réussir un entretien de vente en anglais pour agrandir le chiffre d'affaires de l'entreprise.

Résultats exprimés selon l'échelle CECRL pour l'expression orale en interaction :

A2	Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Peut avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, il ne comprend pas assez pour poursuivre une conversation.
B1	Peut faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Peut prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).
B2	Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec un locuteur natif. Peut participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.
C1	Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Peut exprimer ses idées et opinions avec précision et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs.
C2	Peut participer sans effort à toute conversation ou discussion, est aussi très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Peut s'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, peut faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté et pour qu'elle passe presque inaperçue.

Compétence 2

S'exprimer à l'orale en continu en anglais dans le monde professionnel

Communiquer des informations orales en anglais dans une variété d'affirmations, d'interrogations, résumés de conversations brèves et de courts discours afin de pouvoir transmettre les

L'épreuve est composée des mises en situations professionnelles :

Durée : 5 minutes // Évaluation par examinateur / membre du Jury

A partir d'une mise en situation professionnelle, il est demandé au candidat de formuler une réponse. 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 s'exprimer, selon la question.

Critères d'évaluation :

Le candidat est évalué selon les critères suivants:

L'organisation des idées et le développement de sa réponse, la formulation et construction des phrases / l'exactitude, l'utilisation de la construction professionnelle, tel que le vocabulaire et l'emploi des expressions idiomatiques, la prononciation, accent, cadence de

informations pertinentes pour être dans la capacité de répondre à des questions ou partager d'information profondément ainsi démontrant le niveau d'expression de la langue anglaise nécessaire dans un contexte professionnel.

Exemples des attentes professionnels en expression orale (en continu) :

- Présenter son entreprise ou son métier dans une manière qui respecte les valeurs de l'entreprise / du cadre avec du vocabulaire varié et précis ;
- Faire un discours afin de persuader/motiver ses collègues ou membres d'équipe ;
- Prendre la parole en équipe ou devant quelqu'un, devant un groupe avec confiance ;
- Participer aux discussions formelles / informelles avec confiance et aisance - faire des commentaires, exprimer son point de vue ;
- Exprimer leur accord ou leur désaccord, exprimer leurs réactions et les expliquer.

discours, le contrôle et correction grammaticale en faisant particulièrement attention à la fluidité du discours, les pauses et hésitations.

Le candidat est noté selon l'échelle CECRL démontrant ses capacités à l'expression orale en continu :

Résultats exprimés selon l'échelle CECRL pour l'expression orale en continu :	
A2	Peut utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples sa famille et d'autres gens, ses conditions de vie, sa formation et son activité professionnelle actuelle ou récente.
B1	Peut s'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, ses rêves, ses espoirs ou mes buts. Peut brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets. Peut raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer ses réactions.
B2	Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt. Peut développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
C1	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.
C2	Peut présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider son auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.

Compétence 3

Comprendre un communication orale en anglais dans le monde professionnel

Traiter des informations orales en anglais provenant d'une variété d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de

L'épreuve est composé des mises en situations professionnelles :

Durée : 15 minutes // QCM évaluées par algorithme

Dans un contexte professionnel, le candidat doit choisir, parmi les choix oraux proposés et selon l'exercice :

Critères d'évaluation :

Le candidat est évalué selon les critères suivants:

Connaissances lexicales, connaissances grammaticales, niveau de compréhension, aisance / rapidité ;

Le candidat est noté selon l'échelle CECRL démontrant ses capacités à la compréhension orale :

<p>courts discours émis en anglais afin de pouvoir identifier les informations pertinentes pour être dans la capacité de répondre à des questions ou partager d'information ainsi démontrant le niveau de compréhension de la langue anglaise nécessaire dans un contexte professionnel.</p> <p>Exemples des attentes et besoins professionnels en compréhension orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à une réunion ou un échange en anglais ; - Transmettre précisément la remontée d'information traité à l'orale ; - Comprendre un interlocuteur natif / non-francophone avec un degré d'aisance pour qu'une conversation avec un cet interlocuteur ne comporte de tension ni pour un ni pour l'autre ; - Ecouter une annonce ou présentation d'un interlocuteur natif pour pouvoir poser des questions pertinentes liées au discours ; - Échanger efficacement et poliment avec le public / un client / client potentiel. 	<ul style="list-style-type: none"> - La phrase qui décrit au mieux une image / vidéo / série d'images ; - La phrase qui représente au mieux la continuation d'un dialogue ; - La phrase qui récapitule le sens d'un extrait audio ; - La réponse aux questions liées à l' audio entendu. <p>Puisque l'examen est adaptatif, le nombre de questions varie selon le candidat, mais le nombre moyen est de 30 questions.</p>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Résultats exprimés selon l'échelle CECRL pour la compréhension orale :</th> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>Peut comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui lui concerne de très près (par ex. soi-même, sa famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Peut saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Peut comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel si on parle d'une façon relativement lente et distincte.</td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>Peut comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier. Peut comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Peut comprendre la plupart des films en langue standard.</td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>Peut comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Peut comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.</td> </tr> <tr> <td>C2</td> <td>N'a aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour se familiariser avec un accent particulier.</td> </tr> </table>	Résultats exprimés selon l'échelle CECRL pour la compréhension orale :		A2	Peut comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui lui concerne de très près (par ex. soi-même, sa famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Peut saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.	B1	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Peut comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel si on parle d'une façon relativement lente et distincte.	B2	Peut comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier. Peut comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Peut comprendre la plupart des films en langue standard.	C1	Peut comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Peut comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.	C2	N'a aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour se familiariser avec un accent particulier.
Résultats exprimés selon l'échelle CECRL pour la compréhension orale :														
A2	Peut comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui lui concerne de très près (par ex. soi-même, sa famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Peut saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.													
B1	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Peut comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel si on parle d'une façon relativement lente et distincte.													
B2	Peut comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier. Peut comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Peut comprendre la plupart des films en langue standard.													
C1	Peut comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Peut comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.													
C2	N'a aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour se familiariser avec un accent particulier.													
<p><u>Compétence 4</u></p> <p>S'exprimer à l'écrit en anglais dans le monde professionnel</p> <p>Rédiger des documents en anglais en maîtrisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin de gérer le traitement, l'organisation et le partage des informations, poser des questions, donner des instructions dans un contexte professionnel.</p>	<p><u>L'épreuve est composé des mises en situations professionnelles :</u></p> <p>Durée : 15 minutes // Évaluation par examinateur / membre du Jury</p> <p>Épreuve expression écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir d'un document professionnel - ex. email, extrait d'un rapport - le candidat doit suivre les instructions et rédiger un texte d'un minimum de 125 mots 	<p>Critères d'évaluation :</p> <p><u>Le candidat est évalué selon les critères suivants:</u></p> <p>Structure des phrases, choix de vocabulaire et la variété, respect des règles grammaticales, nombre et types de fautes orthographiques, expression écrite claire et structurée, l'utilisation des termes professionnels et de la formulation professionnelle.</p> <p>Le candidat est noté selon l'échelle CECRL démontrant ses capacités à l'expression écrite :</p>												

Exemples des attentes et besoins professionnels en expression écrite :

- Prendre des notes et rédiger un compte-rendu, prendre un message ;
- Formuler des extraits de textes en anglais afin de rédiger des documents professionnels tels que les courriels, les rapports, un document technique, une présentation...
- Réaliser du suivi, de la prospection ou du contact par écrit pour clôturer une vente ;
- Organiser et coordonner les activités quotidiennes d'une équipe compris des interlocuteurs natifs ou non français ;
- Rédiger un courrier commercial en anglais;
- Maîtriser les formes et les formules de politesse pour rédiger des documents persuasives ;
- Utiliser les mots et structures adaptés à la vente de services ou produits de l'entreprise pour augmenter les ventes de l'entreprise ;
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande quantité de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes solutions ;
- Savoir structurer le contenu en fonction du type d'écrit en utilisant les mots de liaison, la syntaxe et ponctuation correcte, choisir le plan adapté au contexte pour pouvoir transmettre un message précis et efficace.

Résultats exprimés selon l'échelle CECRL pour l'expression écrite :

A2	Peut écrire des notes et messages simples et courts. Peut écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.
B1	Peut écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement. Peut écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.
B2	Peut écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts. Peut écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Peut écrire des lettres qui mettent en valeur le sens attribué personnellement aux événements et aux expériences.
C1	Peut s'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer son point de vue. Peut écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points qu'il juge importants. Peut adopter un style adapté au destinataire.
C2	Peut écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Peut rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Peut résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.

Compétence 5

Analyser une communication écrite en anglais dans le monde professionnel.

Lire, comprendre et analyser différents types de documents en anglais afin de partager, traiter et utiliser d'information dans un manière appropriée, montrant sa capacité de compréhension nécessaire en anglais dans un contexte professionnel.

Exemples des attentes et besoins professionnels en compréhension écrite :

- Comprendre un guide d'utilisation afin d'apprendre comment utiliser un appareil, faire un processus, etc... ;
- Lire un rapport/document en anglais et transmettre précisément la remontée d'information afin d'informer ses collègues ;
- Comprendre un courriel en anglais afin de pouvoir répondre aux questions et/ou réagir ;
- Résumer un document en anglais pour partager le contenu au sein de l'entreprise afin de transmettre le message aux collègues ;
- Comprendre un courriel / document professionnel et être capable de repérer les points clés pour pouvoir répondre au interlocuteur ou faire un résumé ou commentaire.

L'épreuve est composé des mises en situations professionnelles :

Durée : 15 minutes // QCM évaluées par algorithme

Épreuve compréhension écrite (2 parties) :

- Partie 1 : Il est proposé au candidat des phrases et il doit choisir parmi une sélection des mots / phrases les mots / phrases manquant ;
- Partie 2 : Le candidat a des extraits des documents professionnels à lire. Il doit répondre aux questions variées concernant le sens du texte ;

Critères d'évaluation :

Le candidat est évalué selon les critères suivants:

La capacité de décoder un texte professionnel - connaissances lexicales et grammaticales, niveau de compréhension, aisance, rapidité de réponse.

Le candidat est noté selon l'échelle CECRL démontrant ses capacités à la compréhension écrite :

Résultats exprimés selon l'échelle CECRL pour la **compréhension écrite** :

A2	Peut lire des textes courts très simples. Peut trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les publicités, les prospectus, les menus et les horaires et peut comprendre des lettres personnelles courtes et simples.
B1	Peut comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à son travail. Peut comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
B2	Peut lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Peut comprendre un texte littéraire contemporain en prose.
C1	Peut comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Peut comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec son domaine.
C2	Peut lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, un article spécialisé ou une œuvre littéraire.