Intitulé : Communiquer en anglais professionnel - English 360°

Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif visant la certification est initié :
La certification s'adresse à toute personne souhaitant certifier sa capacité à utiliser l'anglais dans un contexte professionnel ou dans un environnement de travail international. Le dispositif permet d'attester la capacité à utiliser l'anglais dans un contexte professionnel, notamment pour comprendre et transmettre des informations, interagir à l'oral et à l'écrit, et travailler dans un environnement anglophone ou à dimension internationale. L'examen, réalisé 100 % en ligne dans un cadre sécurisé, évalue les cinq compétences linguistiques à partir de situations professionnelles concrètes. Les résultats sont exprimés selon l'échelle du CECRL. L'obtention du certificat est conditionnée à l'atteinte d'un niveau A2 minimum du CECRL sur chacune des cinq compétences évaluées : compréhension orale, compréhension écrite, expression écrite, expression orale production et interaction, sans possibilité de compensation entre compétences avec ; à défaut, une attestation d'accomplissement est délivrée. Des modalités adaptées peuvent être prévues pour les candidats présentant des besoins spécifiques.

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	**Critères**
Compétence 1 **Échanger à l'oral en anglais dans le monde professionnel** S'exprimer en anglais de manière interactive dans un cadre professionnel afin de réagir en temps réel, de comprendre son interlocuteur et de transmettre des informations pertinentes pour répondre aux questions, échanger des points de vue et interagir efficacement dans des situations de travail. Exemples d'attentes professionnelles en expression orale (interaction) : • Participer à une réunion ou à un entretien en anglais afin de présenter ses idées et atteindre ses objectifs professionnels ; • Passer et recevoir des appels téléphoniques ou visioconférences en anglais afin de communiquer avec	**L'épreuve est composée de mises en situation professionnelles** : Elle prend la forme d'un échange oral en temps réel, fondé sur des réponses immédiates et spontanées du candidat. Durée : ˜10 minutes Modalité d'évaluation **:** évaluation par un examinateur, membre du jury de certification. Le candidat est placé dans une situation d'entretien professionnel en anglais et doit répondre en temps réel aux questions proposées, avec un temps de réponse compris entre 30 secondes et 1 minute par question. L'examen est adaptatif : le nombre de questions peut varier selon le profil du candidat, avec une moyenne d'environ six questions par session.	**Critères d'évaluation** Le candidat est évalué au regard des critères suivants : • la capacité à interagir de manière spontanée et appropriée dans une situation professionnelle donnée ; • la fluidité et l'aisance de l'expression orale, y compris la gestion du rythme et des enchaînements ; • la richesse, la précision et la pertinence du vocabulaire, notamment l'emploi d'un lexique professionnel et d'expressions idiomatiques adaptées ; • la correction grammaticale et la maîtrise des structures linguistiques ; • la qualité de la prononciation, de l'intonation et de l'articulation, garantissant l'intelligibilité du message. L'évaluation est réalisée par référence aux descripteurs du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) relatifs à l'expression orale et à l'interaction. Les niveaux de compétence et les capacités attendues pour chaque niveau sont précisés ci-après.

Intitulé : Communiquer en anglais professionnel - English 360°

spontanéité et aisance dans un contexte professionnel ; • S'exprimer de manière claire et structurée sur différents sujets professionnels, notamment pour formuler un avis, comparer des options et exposer les avantages et les inconvénients de solutions proposées ; • Intervenir efficacement lors d'échanges professionnels en anglais afin de transmettre ses messages clés et d'être compris par des interlocuteurs internationaux ; • Collaborer en équipe avec des interlocuteurs anglophones afin d'échanger ses idées et informations de manière claire et constructive • Conduire un entretien commercial ou de négociation en anglais afin de contribuer au développement de l'activité 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.

Intitulé : Communiquer en anglais professionnel - English 360°

Compétence 2

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

Communiquer des informations orales en anglais sous forme d'exposés, de présentations, de résumés et de prises de parole continues afin de transmettre des informations pertinentes, exprimer des idées et développer un propos de manière compréhensible et structurée dans un contexte professionnel.

Exemples d'attentes professionnelles en expression orale (en continu) :

- Présenter son entreprise, son activité ou son métier en anglais afin de décrire son rôle, ses missions et les valeurs de son organisation à l'aide d'un vocabulaire adapté ;
- Prononcer un discours ou une présentation afin de convaincre, informer ou motiver des collègues ou des partenaires ;
- Prendre la parole devant une ou plusieurs personnes afin d'exposer un sujet, rendre compte d'une situation ou formuler une proposition ;
- Intervenir dans des échanges formels ou informels afin de formuler des commentaires, exprimer un point de vue et contribuer à une discussion professionnelle ;
- Exprimer son accord ou son désaccord et expliquer ses positions afin de clarifier ses réactions et participer à la prise de décision.

L'épreuve est composée de mises en situation professionnelles :

Durée : –5 minutes
Modalité d'évaluation : évaluation par un examinateur, membre du jury de certification.

À partir de chaque mise en situation professionnelle, il est demandé au candidat de formuler une réponse.

Selon la question, il dispose :

- de 30 secondes à 2 minutes pour préparer sa réponse,
- puis de 30 secondes à 2 minutes pour s'exprimer à l'oral.

Les réponses sont enregistrées et évaluées par le jury conformément aux critères de la certification.

Critères d'évaluation

Le candidat est évalué au regard des critères suivants :

- l'organisation des idées et le développement de la réponse;
- la formulation et la construction des phrases, ainsi que l'exactitude des énoncés ;
- la richesse, la précision et la pertinence du vocabulaire, y compris l'emploi d'expressions idiomatiques et d'un registre professionnel adapté ;
- la correction grammaticale et la maîtrise des structures linguistiques ;
- la prononciation, l'intonation et le rythme du discours, y compris la gestion de la fluidité, des pauses et des hésitations.

L'évaluation est réalisée par référence aux descripteurs du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) relatifs à l'expression orale en continu. Les niveaux de compétence et les capacités attendues pour chaque niveau sont précisés ci-après.

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.

Intitulé : Communiquer en anglais professionnel - English 360°

		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 une communication orale en anglais dans le monde professionnel** Traiter des informations orales en anglais issues d'échanges, de conversations, de messages et de prises de parole afin d'identifier les informations pertinentes, comprendre le sens général et les détails utiles, et pouvoir réagir de manière appropriée dans un contexte professionnel. Exemples d'attentes et de besoins professionnels en compréhension orale : • Participer à une réunion ou à un échange en anglais afin de comprendre les interventions et suivre le déroulement des discussions ; • Restituer avec précision des informations entendues à l'oral afin d'assurer une transmission fiable au sein de l'organisation ; • Comprendre un interlocuteur anglophone afin de maintenir un échange fluide et efficace dans un contexte professionnel ; • Écouter une annonce, une présentation ou une intervention afin d'identifier les points clés et poser des questions pertinentes ;	**L'épreuve est composée de mises en situation professionnelles :** Durée : ˜15 minutes Modalité : Questions multi-formats évaluées par algorithme. Dans un contexte professionnel, le candidat doit choisir, parmi les propositions orales et selon l'exercice : • la phrase qui décrit le mieux une image, une vidéo ou une série d'images ; • la phrase qui correspond le mieux à la suite d'un dialogue ; • la phrase qui restitue le sens d'un extrait audio ; • la réponse aux questions liées à l'audio entendu. L'examen étant adaptatif, le nombre de questions varie selon le candidat. Le nombre moyen est d'environ 30 questions.	**Critères d'évaluation** Le candidat est évalué au regard des critères suivants : • l'étendue et la précision des connaissances lexicales ; • la maîtrise des structures grammaticales ; • le niveau de compréhension des messages oraux en contexte professionnel ; • l'aisance et la rapidité de traitement de l'information. L'évaluation est réalisée par référence aux descripteurs du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) relatifs à la compréhension de l'oral. Les niveaux de compétence et les capacités attendues pour chaque niveau sont précisés ci-après. 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.

Intitulé : Communiquer en anglais professionnel - English 360°

<table>
<tr>
<td>

- Interagir avec un client, un usager ou un partenaire afin de comprendre ses demandes et y répondre de manière appropriée.

</td>
<td></td>
<td>
<table>
<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>
</td>
</tr>
<tr>
<td>

Compétence 4

S'exprimer à l'écrit en anglais dans le monde professionnel

Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adaptés afin d'organiser, traiter et transmettre des informations, formuler des demandes et donner des consignes dans un contexte professionnel.

Exemples d'attentes et de besoins professionnels en expression écrite :

- Prendre des notes et rédiger un compte rendu ou un message afin d'assurer la traçabilité des échanges et des informations ;
- Rédiger des documents professionnels (courriels, rapports, documents techniques, présentations) afin de communiquer des informations de manière claire et structurée ;
- Assurer le suivi, la prospection ou la relation client par écrit afin de développer et finaliser des opportunités commerciales ;
- Organiser et coordonner des activités par écrit avec des interlocuteurs anglophones afin de faciliter le travail en équipe ;

</td>
<td>

L'épreuve est composée de mises en situation professionnelles :

Durée : ˜10 minutes (2 questions)
Modalité : évaluation par un membre du jury.

Épreuve d'expression écrite
À partir de documents professionnels (par exemple un e-mail, un extrait de rapport), le candidat doit suivre les consignes et rédiger des réponses écrites.

Chaque réponse doit comporter au minimum 125 mots.

Les productions écrites sont évaluées par le jury conformément aux critères de la certification.

</td>
<td>

Critères d'évaluation

Le candidat est évalué au regard des critères suivants :

- la structure et la cohérence des phrases et des paragraphes ;
- le choix, la variété et la précision du vocabulaire ;
- le respect des règles grammaticales et syntaxiques ;
- le nombre, la nature et la fréquence des fautes d'orthographe et de ponctuation ;
- la clarté et l'organisation de l'expression écrite ;
- l'utilisation d'un lexique et d'un registre professionnels adaptés.

L'évaluation est réalisée par référence aux descripteurs du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) relatifs à l'expression écrite. Les niveaux de compétence et les capacités attendues pour chaque niveau sont précisés ci-après.

<table>
<tr><td colspan="2">Résultats exprimés selon l'échelle CECRL pour l'expression écrite :</td></tr>
<tr><td>A2</td><td>Peut écrire des notes et messages simples et courts. Peut écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.</td></tr>
<tr><td>B1</td><td>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.</td></tr>
</table>

</td>
</tr>
</table>

Intitulé : Communiquer en anglais professionnel - English 360°

<table>
<tr>
<td>

- Rédiger une correspondance commerciale en anglais afin de présenter une offre ou répondre à une demande ;
- Utiliser des formules et registres de politesse appropriés afin d'adapter ses écrits au contexte professionnel ;
- Employer un vocabulaire et des structures adaptés à la vente de services ou de produits afin de soutenir l'activité de l'entreprise ;
- Développer un propos écrit clair et argumenté afin d'exprimer un point de vue, comparer des options et présenter les avantages et les inconvénients de différentes solutions ;
- Structurer un texte en fonction de son objectif (information, demande, proposition, compte rendu) afin de produire un message précis, cohérent et efficace.

</td>
<td></td>
<td>

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.

</td>
</tr>
<tr>
<td>

Compétence 5

Analyser une communication écrite en anglais dans le monde professionnel

Lire, comprendre et analyser des documents écrits en anglais afin d'identifier, traiter et utiliser des informations pertinentes et de démontrer un niveau de compréhension adapté aux exigences d'un contexte professionnel.

Exemples d'attentes et de besoins professionnels en compréhension écrite :

- Comprendre un guide, une procédure ou une notice en anglais afin d'utiliser un équipement, suivre un processus ou réaliser une tâche ;
- Lire un rapport ou un document professionnel en anglais afin d'en extraire et de transmettre les informations utiles aux collègues ;
- Comprendre un courriel en anglais afin de répondre à une demande, apporter une précision ou réagir de manière appropriée ;

</td>
<td>

L'épreuve est composée de mises en situation professionnelles :

Durée : ˜15 minutes
Modalité : Questions multi-formats évaluées par algorithme.

Épreuve de compréhension écrite (2 parties) :

- Partie 1 : des phrases sont proposées au candidat. Il doit choisir, parmi une sélection de mots ou d'expressions, ceux qui complètent correctement chaque phrase.
- Partie 2 : le candidat lit des extraits de documents professionnels. Il doit répondre à différentes questions portant sur le sens et la compréhension du texte.

</td>
<td>

Critères d'évaluation

Le candidat est évalué au regard des critères suivants :

- la capacité à comprendre et interpréter des textes professionnels ;
- l'étendue et la précision des connaissances lexicales ;
- la maîtrise des structures grammaticales ;
- le niveau de compréhension globale et détaillée ;
- l'aisance et la rapidité de traitement de l'information écrite.

L'évaluation est réalisée par référence aux descripteurs du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) relatifs à la compréhension de l'écrit. Les niveaux de compétence et les capacités attendues pour chaque niveau sont précisés ci-après.

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.

</td>
</tr>
</table>

Intitulé : Communiquer en anglais professionnel - English 360°

• Résumer un document en anglais afin de partager son contenu et de diffuser l'information au sein de l'entreprise ; • Analyser un document ou un échange écrit en anglais afin d'en repérer les points clés, formuler une réponse ou produire un commentaire.		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.