VTest Business English
4 Skills

Procédure d'information et de préparation des candidats à la certification

Trame à utiliser par les centres de formation autorisés VTest

Le procédure finalisée et la grille d'autodiagnostic de conformité sont à adresser à vtest-france@exassess.com pour au plus tard le 30 octobre 2025. Les centres n'ayant pas remis leur documentation se verront suspendus provisoirement de la certification dans l'attente la réception de la documentation.

Cette documentation pourra être remise à France compétences en cas de contrôle.

Introduction

Dans le cadre des évolutions réglementaires de la formation professionnelle et de la certification (mises à jour avril et juin 2025), les organismes de formation préparant les candidats à la certification **VTest Business English – 4 Skills (RS6905)** doivent formaliser une procédure écrite d'**information et de préparation des candidats**.

Cette exigence répond à deux objectifs :

1. **Garantir la transparence et la qualité de l'accompagnement** : chaque candidat doit être informé de manière claire, loyale et complète sur les conditions de préparation et de passage de la certification (objectifs, modalités, prérequis, calendrier, coûts éventuels).
2. **Assurer la finalité professionnelle de la certification** : conformément aux prescriptions de France Compétences et de la Caisse des Dépôts (EDOF), l'organisme doit être en mesure de démontrer l'**adéquation entre le projet professionnel du candidat, le parcours de formation suivi et les compétences certifiées** par le VTest Business English – 4 Skills.

La présente trame a pour but de permettre à chaque centre partenaire de rédiger et de mettre en œuvre sa propre procédure, sur papier à en-tête, afin de répondre aux obligations légales et réglementaires, et de garantir aux candidats une préparation conforme et transparente.

Merci de bien vouloir renseigner la trame de votre document de « **Procédure d'information et de préparation des candidats à la certification » en conservant les chapitres indiqués et en documentant chaque étape, en suivant nos recommandations :**

- Identification de l'organisme
- Information préalable du candidat
- Lien avec le projet professionnel du candidat
- Préparation du candidat à la certification
- Modalités d'inscription et de convocation à l'épreuve
- Modalité du suivi de la passation de la certification
- Délivrance des résultats et du certificat
- Engagement qualité
- Autres

Merci également de joindre la grille d'autodiagnostic de conformité de votre centre jointe.

[A PRODUIRE SUR PAPIER A EN-TÊTE DU CENTRE]

Procédure d'information et de préparation des candidats à la certification.
Certification visée : VTest Business English – 4 Skills (RS6905)

Identification de l'organisme

- Raison sociale :
- N° SIRET :
- Nom, fonction, email et téléphone du déclarant :

Information préalable du candidat

Objectif : s'assurer que le candidat a reçu une information sincère et transparente sur la certification et que son niveau est compatible avec la certification. Merci de détailler votre processus pour chaque étape. (en précisant le dispositif).

- Information sur les conditions d'éligibilité et prérequis du niveau A1 pour l'entrée en formation et du niveau A2 pour l'obtention de la certification.
    - Indiquez ce que vous faites et comment le candidat est informé
- Information sur le caractère obligatoire du passage de la certification
    - Indiquez ce que vous faites et comment le candidat est informé
- Passage d'un test de positionnement avec certificat
    - Indiquez ce que vous faites et comment. Si vous n'utilisez pas le test de positionnement VTest, décrivez votre dispositif de positionnement, et mentionnez s'il est décrit dans votre processus Qualiopi.
- Présentation des objectifs de la certification et de ses modalités
    - Indiquez ce que vous faites et comment (vous pouvez utiliser le site web VTest France en utilisant les pages suivantes) :
        - Test de découverte : https://app.vtest.com/candidate/demo/VTestBusinessEnglishSampleItems-BESampleItemsLRWS
        - Prise de connaissance du référentiel de compétences : https://vtest-france.exassess.com/referentiel-competences
- Information sur la période de passage de la certification et les conditions de passage (en centre, à distance)
    - Indiquez ce que vous faites et comment vous informez le candidat
- Information sur le processus de délivrance du certificat
    - Indiquez : Délivré directement par ExAssess 8 à 10 jours suivant la délivrance des résultats et des certificats internationaux.

Lien avec le projet professionnel du candidat

Depuis les mises à jour avril & juin 2025, France Compétences et EDOF demandent que l'action de formation montre explicitement le lien avec le projet professionnel du candidat (critère de finalité professionnelle, déjà rappelé dans les CGU EDOF art. 7.1 et 7.4 V. Avril 2025).

Objectif : Décrire votre démarche et les documents réalisés pour en attester :

- Intitulé du poste ou métier ciblé par le candidat
- Contexte : maintien en emploi / évolution / recherche d'emploi / reconversion
- Compétences en anglais professionnel nécessaires au poste

Préparation du candidat à la certification

Objectif : S'assurer que le candidat soit bien préparé à la passation de l'examen. Décrire les moyens techniques et pédagogiques mis en œuvre pour préparer au passage de la certification incluant :

- Accès aux tests de découverte et conseils pour la réponse aux questions : https://vtest-france.exassess.com/conseils-r%C3%A9pondre-aux-questions
- Préparation intégrée au parcours de formation (exercices types, mises en situation, entraînements).
- Tests blancs, modules d'entrainement par compétence, évaluations intermédiaires (vos modules ou les modules VTest)
    - Indiquer ce que vous faites et comment vous préparez le candidat

Modalités d'inscription et de convocation à l'épreuve

Objectif : S'assurer que le candidat soit bien créé sur la plateforme VTest Manager avant la fin du délai de rétractation, et que son examen lui soit bien assigné avant la fin de sa formation.

- Décrire votre processus d'inscription à l'examen (démarches réalisées par le centre) :
    - Création du candidat dans la plateforme VTest Manager (avant fin délai rétractation)
    - Assignation du test certifiant
    - Support du candidat/Assistance
        - Indiquer ce que vous faites

Modalité du suivi de la passation de la certification

Objectif : S'assurer que le candidat est non seulement inscrit, mais a bien passé la certification, et qu'il a été relancé si nécessaire.

- Décrivez le processus du centre comprenant votre démarche de suivi et de relance.
- Décrivez également votre démarche pour un candidat qui refuserait, ou ne se présenterait pas à la certification.
    - Listez les preuves que vous êtes amenés à collecter et conserver les comme justification.

Délivrance des résultats et du certificat

Objectif : S'assurer que le candidat a bien reçu son certificat attestant de son niveau CECR, ou l'attestation de passation (pour les niveaux inférieurs à A2, ou les examens dont les consignes de surveillance n'ont pas été respectées)

- Le certificat est délivré directement par email au candidat par le certificateur ExAssess dans les 8 à 10 jours suivant la délivrance des résultats et des certificats internationaux.
- Dans le cas où le candidat n'aurait pas reçu le certificat, le centre de formation peut le récupérer dans la plateforme E-Portal ExAssess et l'adresser au candidat (soit via l'URL du certificat, soit en téléchargeant le certificat sur la plateforme du centre de test app.ExAssess.com.
- Si le centre ne trouve pas le certificat, contactez le support ExAssess.
- Le centre peut exporter l'ensemble des certificats de ses candidats sur le E-Portal Exassess dans la rubrique : Centre de test.

Engagement qualité

Objectif : Décrire votre démarche qualité sur :

- Les modalités de recueil et de traitement des questions des candidats.
- L'engagement à assurer une information claire, loyale et actualisée conformément aux obligations légales (CGU/CPF, France Compétences).
- Précisez si vos programmes de formation intègrent une composante RSE ou si vous Y pensez actuellement (bien que critère non obligatoire) Exemple : Intégrer des thématiques RSE dans les compétences abordées.
- Prise en compte du handicap.

Vous pouvez joindre en complément du processus des documents annexes, mais le processus doit refléter votre démarche dans son intégralité.