



VTest Business English 4 skills

Consignes pour un test réussi

Les consignes de sécurité online proctoring (e-surveillance)

- ♦ Se trouver dans un environnement calme (pas dans un open space, un cyber café, un parc)
- ♦ un seul écran autorisé et mode plein écran en permanence. Deuxième écran , autre onglet ou navigateur interdit
- ♦ aucun support externe (papier, livre, téléphone, deuxième appareil...)
- ♦ rester visible (visage) en permanence dans le champ de la caméra
- ♦ interdiction d'enregistrer, copier-coller, ou capturer l'écran, ou de le prendre en photo ou de l'enregistrer.
- ♦ aucune autre personne présente dans la pièce
- ♦ ne parler que lorsque c'est explicitement demandé par le test.
- ♦ caméra et votre microphone activés en permanence.
- ♦ test bloqué si on quitte le test plus de 3 fois (vous pouvez le débloquent – assessment « unblock »).

**Le candidat doit être sûr d'être dans les meilleures conditions pour passer le test.
Il choisit le moment opportun (pas de prise de rendez-vous)**

Motifs d'invalidité des tests

✓ **Caméra**

Le candidat couvre à plusieurs reprises la webcam ou l'éloigne de son visage.

- Le candidat quitte le cadre de la caméra à plusieurs reprises ou pendant une période prolongée.
- Absence de contact visuel avec l'écran, suggérant une distraction possible ou la présence de matériel non autorisé.

✓ **Présence d'appareils**

- Appareils non autorisés visibles dans l'environnement de test (par exemple, téléphones, tablettes ou autre ordinateur).
- Utilisation de plusieurs écrans, contraire aux règles du test.

✓ **Environnement**

- Présence d'autres personnes entrant ou sortant de la salle d'examen pendant la session.
- Signes de collaboration, tels que la présence de plusieurs candidats dans la même pièce.

✓ **Comportement pendant le test**

- Le candidat semble parler ou articuler des mots sans raison valable, ce qui suggère une communication externe.

✓ **Vérification d'identité**

- La photo du candidat ne correspond pas à l'image figurant sur sa pièce d'identité officielle.

Pour tout test compromis le candidat n'obtiendra pas de résultat mais une attestation de passage

Attention : une seule présentation à l'examen n'est possible dans le cadre du CPF. En revanche le candidat peut repasser le test certifiant Hors CPF à ses frais

Conseils pour répondre aux questions

Compréhension orale

- Lisez attentivement les questions et les propositions avant d'écouter l'audio.
- Écoutez attentivement l'audio. Il ne passe qu'une seule fois.
- Répondez à toutes les questions avant la fin du chronomètre.
- Mieux vaut deviner que ne pas répondre.
- Éliminez les réponses que vous savez incorrectes et choisissez la meilleure parmi les restantes.

Compréhension écrite

- Lisez les questions et propositions avant de lire le texte.
- Faites une lecture globale (skimming) pour comprendre le sujet, puis recherchez précisément les réponses (scanning).
- Ne laissez aucune question sans réponse avant la fin du temps imparti.
- Devinez si nécessaire, ne laissez rien vide.
- Supprimez les choix manifestement incorrects et sélectionnez la meilleure option.

Expression orale*

- La seule vraie erreur, c'est de ne pas parler du tout. Dites quelque chose, même si vous hésitez.
- Utilisez le temps de préparation pour organiser vos idées.
- Essayez de répondre à tous les points mentionnés dans la consigne.
- Parlez de façon claire, à un rythme confortable, avec des pauses naturelles.
- Essayez de parler pendant toute la durée prévue (souvent 60 secondes).
- Ne vous inquiétez pas si vous êtes coupé à la fin : cela veut dire que vous avez bien rempli le temps.

* Pensez à cliquer sur « Start recording »

Expression écrite

- Lisez attentivement la consigne pour bien comprendre le sujet.
- Réfléchissez à ce que vous allez écrire et à la structure de votre réponse.
- **Respectez au minimum le nombre de mots demandé.** Vous pouvez écrire plus.
- Surveillez le compteur de mots et le temps restant.
- N'écrivez pas en majuscules ni avec des abréviations style SMS ("u r" au lieu de "you are").
- Faites attention à l'**orthographe et à la ponctuation**.

ExAssess
Exam & assessment services