



## RÉFÉRENTIEL DE FORMATION “Conversational Corporate English”

### LES OBJECTIFS VISÉS :

- a. **Le savoir visé** : identifié et accepté son niveau actuel, visant à augmenter sa capacité et mieux s'exprimer en anglais, comprendre l'anglais utilisé dans un contexte professionnel dans le cadre de son emploi actuel ou lié à un objectif d'évolution professionnelle.
- b. **Le savoir-faire** : mieux identifier, interpréter et comprendre correctement les mots utilisés (noms, pronoms, verbes, adjectifs, prépositions, les expressions idiomatiques, temps, etc.) dans la communication orale et écrite.
- c. **Le savoir-être** : correctement adapté son niveau de communication à l'interlocuteur pour mieux se faire comprendre et augmenter sa capacité à transmettre sa vision ou son point de vue en phase avec son niveau professionnel.

### PRÉAMBULE

En quittant une année de cours en Anglais d'Expression Orale, ou “Conversational Corporate English” les stagiaires devraient pouvoir comprendre des phrases et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats et des expertises prioritaires à son activité professionnelle. Posséder la capacité à communiquer lors d'exécution des tâches simples et habituelles professionnelles.

Pouvoir communiquer de manière simple et directe sur des sujets et thèmes habituels et avec des moyens simples liés à son métier et responsabilité de travail, développer des analyses et arguments sur son environnement immédiat et sur des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

### Les formations qualifiantes :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un niveau spécifique en début de formation, autre que les prérequis éventuels listés dans le programme de formation visé et dont l'évaluation de ces prérequis a été présentée lors de l'entretien individuel de début de formation.

### Les formations certifiantes :

Les prérequis ainsi que le parcours et le projet professionnel du candidat sont validés par un entretien de positionnement effectué sur rendez-vous par le responsable de la formation. L'objectif est d'augmenter la capacité et compétence de stagiaire pour une meilleure maîtrise de l'anglais et de valider ces acquis par des contrôles continus et un examen certifiant en fin de formation.





## PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES ACQUIS PAR NATURE D'OBJECTIFS DE FORMATION :

Les 2 types de procédures d'évaluation des acquis en cours et en fin de formation au sein de notre organisme sont **formative** et **sommative** .

### ***L'Évaluation formative (toutes les formations qualifiantes et/ou certifiantes) :***

En cours de formation le formateur amène le stagiaire à travers différents outils à se positionner sur son niveau actuel d'acquisition des connaissances.

**Ceci permet :** Au formateur d'évaluer la progression du stagiaire à différents moments de la formation et éventuellement d'organiser et à réajuster le travail d'apprentissage.

Il appartient au stagiaire de se rendre compte de sa progression ainsi que du chemin restant à parcourir pour atteindre les objectifs de fin de formation.

### ***L'Évaluation sommative (pour les certifications uniquement) :***

Pour la certification, une évaluation sommative est également réalisée en fonction du référentiel imposé par l'organisme certificateur.

Le processus et outils d'évaluation mis en œuvre sont précisés dans les pages 2 à 5 de ce référentiel.





## Tableau croisé des compétences de formation : Conversational Corporate English

Objectifs	Modules	Méthode d'évaluation
<b>Objectif 1</b>	<b>Session 1-5</b>	<b>Supports / Documentations</b>
<b>L'évaluation du niveau :</b> la compréhension générale	<b>Les ateliers de mise en situations :</b> à travers d'une présentation personnelle et professionnelle (en form de questionnaire) pour déterminer les faiblesses / forces de la compréhension, la maîtrise de l'anglais et la capacité de ; <i>la prise de parole, de la lecture, l'articulation et la prononciation phonétique des mots ; le niveau de vocabulaire ; la compréhension des idiomes ; la compréhension de la culture d'entreprise anglophone...</i>	<b>Les exercices et QCM sur les :</b> noms, pronoms, verbs, adjectifs, les idiomes, les prépositions et l'utilisation des tenses. <b>Les exercices :</b> audios / vidéos et échanges oraux avec le responsable de la formation. <b>L'évaluation orale :</b> la capacité de prononciation, d'articulation, de compréhension et d'interprétation de l'interlocuteur et des textes lus.
<b>Objectif 2</b>	<b>Session 6-10</b>	<b>Supports / Documentations</b>
<b>La compréhension en lecture</b>	<b>Les ateliers de travail et de la mise en situations :</b> lire à haute voix des textes spécifiques liés à un métier / au projet du stagiaire...	<b>Un suivi continu avec des tests, des exercices et des ateliers pratiques :</b> mieux situer la capacité de comprendre et d'interpréter oralement et un texte lu.
<b>Objectif 3</b>	<b>Session 11-20</b>	<b>Supports / Documentations</b>
<b>La compréhension par l'écriture</b>	<b>Les ateliers de travail et de la mise en situations :</b> création de documentation de communication écrits, simples et d'échanges multiples avec un tiers...	<b>Les exercices de lecture et réponse :</b> la mise en situation professionnelle à travers des activités adaptées ; répondre aux demandes de tiers par e-mail / téléphone.
<b>Objectif 4</b>	<b>Session 21-30</b>	<b>Supports / Documentations</b>
<b>La capacité de créer et présenter une présentations (écrite) :</b> autour d'un sujet intellectuel/ professionnel, développer et défendre ses arguments oralement	<b>Une vue holistique des forces et faiblesses des précédents modules :</b> Revoir sa présentation personnelle et professionnelle (orale et écrit),	<b>Préparation pour l'évaluation finale :</b> la capacité du stagiaire à formuler une présentation finale, personnelle et professionnelle, sous forme de présentations orales (filmées et enregistrées) et écrites (ou adaptées) avec des diapositives (slides) comme support visual.



## Tableau croisé d'évaluation des compétences de formation : Conversational Corporate English

La progression de chaque phase sera évalué en permanence. Selon l'objectif du stagiaire, un niveau de réussite est imposé pour valider le niveau et l'objectif de compétence.

- ✓ **Une formation qualifiée** : au moins 50% de réussite des évaluations pour valider l'objectif des compétences acquises.
- ✓ **Une formation certifiée** : au moins 70% de réussite des évaluations pour valider l'objectif des compétences acquises.

Objectifs	Modules	Méthode d'évaluation
<b>Objectif 1</b>	<b>Session 1-5</b>	<b>Supports et Documentations</b>
L'évaluation du niveau : la compréhension générale	Qualifiante / 50% Certifiée / 70%	Les contrôles et QCM continue Les evaluations orale continue
<b>Objectif 2</b>	<b>Session 6-10</b>	<b>Supports et Documentations</b>
La compréhension en lecture	Qualifiante / 50% Certifiée / 70%	Contrôle continu avec exercices et ateliers pratiques
<b>Objectif 3</b>	<b>Session 11-20</b>	<b>Supports et Documentations</b>
La compréhension par l'écriture	Les ateliers de travail et de la mise en situations :  Qualifiante / 50% Certifiée / 70%	Les exercices de lecture et réponses
<b>Objectif 4</b>	<b>Session 21-30</b>	<b>Supports et Documentations</b>
La capacité de créer et présenter une présentations (écrite) : autour d'un sujet intellectuel/professionnel simple, développer et défendre ses arguments oralement	Une analyse holistique des précédents modules :  Qualifiante / 50% Certifiée / 70%	Evaluation (en forme d'examen écrit) et présentation finale (orale et écrit)



## BILAN FINAL

**En fin de stage, ou en case d'échec et de non validation des acquises :**

**À l'issue de l'évaluation finale qualifiant et/ou certifiant :** quelque soit le résultat de l'évaluation finale, un rapport avec les points à améliorer sera fourni avec les pistes et propositions d'amélioration.

**En case d'échec ou non validation :** Si le niveau du stagiaire est jugé inférieur au niveau minimum nécessaire pour valider ses connaissances visé de l'anglais (qualifiant/50% et certifiant/70%), un rapport avec les points à améliorer sera fourni avec des pistes précises pour corriger les faiblesses.



**HFR Consulting - SIRET N°535 211 403 00022 - 5 Rue des fontaines, 56930 PLUMÉLIAU-BIEUZY**  
**Mail : [hfrconsulting@gmail.com](mailto:hfrconsulting@gmail.com) - Site : [hfr-consulting.com](http://hfr-consulting.com) - N° DA : 53 56 09902 56 / JAN - 2024**