

CAHIER DES CHARGES - PROGRAMME DE FORMATION

Titre de la formation : *Anglais Expression Orale “Conversational Corporate English”*

Commanditaire : *INDIVIDU (Stagiaire) et L'ENTREPRISE ou L'ORGANISATION (sauf cas échéant)*

Référents métiers ou autres intervenants : nul et non avenant (sauf cas échéant).

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.

Population et participants à former :

- I. Les pré-requis : pour participer à cette formation les stagiaires devraient être munis d'au moins d'un baccalauréat (général, technologiques ou professionnels) et / ou au moins un niveau de maîtrise de leur activité professionnelle permettant de s'exprimer convenablement avec les mots techniques issues de leur domaine d'expertise.
- II. Langue concernée : anglais
- III. De la motivation aiguë : L'assiduité et l'engagement actif des stagiaires est primordial! La participation et la présence aux cours sont extrêmement importantes pour progresser.

Durée de la formation :

Pour une garantie de qualité dans l'administration des cours particuliers, les séances de formation ne doivent pas dépasser 6 (six) stagiaires à la fois.

- a. Le nombre minimum de séances sur une année est de 30 (trente) séances d'un minimum d'une heure et demie à deux heures par séance, pour un total de 60 heures.

Le dispositif d'accueil, de suivi, de l'exécution de la méthodologie et les moyens d'enseignement (les stratégies et méthodologie d'enseignement) :

L'identification des objectifs et les caractéristiques stratégiques et opérationnels pour maximiser l'acquisition des acquis :

I. L'Accueil et suivi des stagiaires (synchrone et asynchrone) :

- a. **Les créneaux sont planifiés (synchrone) :** dispensés sur la plateforme “Zoom” en mode visioconférence.



- b. **Accès libre aux supports et documents (asynchrone)** : une plateforme e-learning (LMS) est dédiée aux stagiaires permet un accès libre et centralisé de tous les supports associés au choix de formation.
- c. **Relevé de connexion** : le suivi de l'assiduité des stagiaires avec un rapport en forme de compte rendu est livré en fin de stage.

II. La méthodologie et les moyens d'enseignement

a. Une stratégie d'identification de ses faiblesses en anglais :

- De la compréhension orale, de la lecture (également à voix haute) et de l'écriture,
- Ses capacités à ; formuler des phrases simples, se présenter et à se faire comprendre oralement, à créer des présentations (écrit) autour d'un sujet intellectuel et professionnel, développer et défendre ses mêmes arguments présenté oralement,

b. Un objectif stratégique :

- L'Objectif(s) pédagogique(s), le contexte et enjeux de la formation : augmentation de la capacité des stagiaires de cette formation à s'exprimer en anglais et de comprendre l'anglais utilisé dans un cadre professionnel lié à leurs activité professionnelle.

c. Objectifs opérationnels - l'identification de ses carences de compréhension :

- Une capacité à comprendre et à se faire comprendre :
 - La compréhension orale ; sa capacité d'expression, d'articulation et d'écoute,
 - La compréhension en lecture ; sense du sujet de ce que nous lisons,
 - La compréhension par l'écriture ; à se faire comprendre par son interlocuteur ou une tierce personne,

d. Une capacité à s'auto évaluer et à corriger ses propres erreurs (corriger des phrases simples) :

- Une capacités à se présenter et à se faire comprendre oralement (développement de la confiance dans la prise de parole),
- Des capacités de créer des présentations (écrit) autour d'un sujet intellectuel et professionnel simple, à développer et défendre ses arguments présentés oralement,

Résultats recherchés:

Le développement et la capacité (moyen) à augmenter de chaque stagiaire de leur approche et vision professionnelle, méthodologie et techniques de communication en anglais envers des collaborateurs (internes et externes).

Modalités pratiques - Encadrement, moyens pédagogiques et techniques :

I. Encadrement :

- a. La formation sera encadrée par un professionnel possédant au moins 10 ans d'expérience professionnelle,



- b. Diplômé d'au moins d'un Bac + 4 ou un niveau de maîtrise (Master 1 ou 2) ; d'une école d'ingénierie ou gestion de projet, le management ou gestion, de l'économie ou finance, ou de la communication,
- c. Le formateur sera bilingue (anglais et français), ou au moins la langue maternelle sera l'anglais,
- d. Dans le cas échéant uniquement de la formation spécifique à *l'Administration et Management du Sport, l'Anglais Opérationnel (AMS-AO)* : le formateur sera une spécialiste du sport d'haut niveau et professionnel, français et USA (de l'États-Unis d'Amérique) et sera munis d'au moins une formation spécifique dans la gestion, administration, promotion ou développement du sport ; management, marketing, communication, ventes, gestion d'athletes, etc.
- II. **Moyens pédagogiques et techniques** - l'objectif et la prise de confiance, la bonne utilisation d'un vocabulaire approprié au contexte d'organisation et d'exécution du travail en équipe ; compréhension de son rôle et maîtrise des termes associés à ses expertises, l'industrie concerné et le public ciblé :
- a. ateliers de mise en situations ;
- jeux et exercices ; prise de parole en publique, se concentrer sur l'articulation et la prononciation phonétique des mots, apprenez des nouveaux mots, possibilité de pratiquer et élargir son vocabulaire, l'utilisation et compréhension minimale des idiomes (reconnaissance et appréciation minimale de leur diversité).
- b. exercices ; révision et reprise des jeux et exercices précédent (concentration sur la grammaire et la structure de la phrase),
- c. plusieurs étapes évolutives et contextuelles (première rencontre) ; contextualisation professionnelle (informelle et formelle),
- d. présentation(s) professionnelle(s) - trois types de présentations professionnelles contextuelles : : une introduction rapide en forme de présentation axée sur les qualités et expertises de chaque membre de l'équipe (un groupe de 2-6 personnes) ou d'un particulier :
- un projet déjà réalisé (5mn) : dans le cadre de gestion par une équipe de collaborateurs professionnels, type : d'un club, un ligue, une fédération, une organisation, une mission, événementielle,...
 - un projet nouveau (5mn) : type d'analyse d'une équipe, d'un service, l'évaluation d'un produit et la proposition de solution de mise en valeur ou de promotion de ce produit service,
 - un projet nouveau (10mn) : type proposition d'une solution de communication ou de commercialisation et promotion (*d'un club, des joueurs, une fédération, une organisation, une marque, une mission, événementielle,...*)

Options de travail libre possible et hors des cours et exercices imposés :

Propositions de sites web avec des exercices libres d'accès et gratuit pour inciter un renforcement et référencement autonome avec des outils pédagogiques divers...



Ressources :

(en présentiel uniquement) Pour une garantie de qualité dans l'exécution de la formation, les sessions devraient être accueillies dans une pièce adaptée aux nombres de stagiaires inscrits à la séance prévue. La possibilité d'accès aux outils suivants facilitera la mise en scène et diffusion de l'information :

- une salle de formation,
- un ordinateur fixe (ou la possibilité de connexion d'un ordinateur portable du formateur),
- une connexion wifi (haut débit),
- un rétroprojecteur,
- deux haut-parleurs portatifs,
- un tableau blanc (3m x 1m50 de préférence),
- des chaises et tables suffisantes (égal au nombre de stagiaires participant),
- un photocopieur (libre accès),
- documentations et outils pédagogiques divers (facultatif selon l'objectif de la formation : qualifiante ou certifiante),

Suivi et évaluation :

Le suivi de l'exécution de l'action et l'appréciation des résultats relève de la responsabilité des stagiaires et de l'organisme ou entreprise qui encadrant les stagiaires :

- Suivi à préciser dans le programme à l'aide des moyens et documents suivants : rapport final, mémoires ou présentations des stagiaires, comptes rendus, attestation individuelle, feuille d'émargement,...
- Evaluation des résultats : elle peut prendre plusieurs formes dont l'évaluation des acquis du stagiaire à l'issue de la formation sous forme de tests réguliers de contrôle des connaissances, d'examens professionnels, de fiches d'évaluation ou d'entretien spécialisé.

Passage de certification :

Si c'est l'objectif final et souhaité par le stagiaire, un contrôle pour compléter et valider la certification qualifiante de leur connaissance et leur maîtrise de l'anglais professionnel (Business English) s'effectueront par un test prévu à cet effet en fin de formation sur la base de leur capacité à comprendre et à se faire comprendre :

- la compréhension orale ; sa capacité d'expression, d'articulation et d'écoute,
- la compréhension en lecture ; sense du sujet de ce que nous lisons,
- la compréhension par l'écriture ; à se faire comprendre par son interlocuteur ou une tierce personne,

Notation et validation de la certification qualifiante :

Une note minimale de 70% de bonnes réponses à la fin du test et des évaluations sera obligatoire pour une validation et certification qualifiante des connaissances acquises.

Une attestation de formation sera livrée avec les mentions suivantes :

- Objectifs de la formation.

“Conversational Corporate English”

- La durée de la formation.
- Les acquis de la formation.
- Les résultats observés.

À l'issue de l'obtention du minimum 70% de réussite requise pour validé la certification :

- Un certificat : daté et signé avec mention du domaine et de la qualité professionnelle concernée.

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.