



Incontournable

RÉFÉRENTIEL LINGUISTIQUE DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES



*Structurez et unifiez
votre dispositif linguistique*

Élément incontournable, le référentiel de compétences sert à rationaliser, unifier et structurer le dispositif de formation. Utilisé à toutes les étapes du processus, il permet entre autres :

- . de déterminer, à partir du niveau de l'apprenant et des situations professionnelles cibles, les compétences et les objectifs d'apprentissage
- . de créer l'ingénierie des parcours
- . d'établir les programmes et plans de formation
- . d'élaborer les séquences de chaque parcours
- . d'évaluer les compétences professionnelles acquises, à chaud et à froid

- . de mutualiser les différents outils utilisés (supports et activités) à partir d'objectifs codifiés
- . d'indexer les plateformes e-learning
- . de concevoir des fiches métiers / emploi


...

“ Un référentiel unique sur le marché des langues...”

 13 SITUATIONS PROFESSIONNELLES transverses au monde de l'entreprise

 6 NIVEAUX européens

 250 COMPÉTENCES et plus de 1 200 objectifs d'apprentissage

 DISPOSITIF LINGUISTIQUE Rationalisation, unification et structuration du dispositif



Exemple

cecr B2



REUNION

Prendre des décisions dans une réunion dont les sujets abordés font partie du métier, emploi des participants. Le débit de la conversation est normal. L'ordre du jour est chargé et conduit à la prise de décisions. Le participant doit pouvoir animer la réunion.

PRÉPARER LA RÉUNION

- Anticiper les orientations
- Anticiper les arguments et contre arguments

COMPRENDRE LES INTERVENTIONS DES PARTICIPANTS

- Comprendre les différents points de vue pour intervenir
- Rappeler, confirmer les décisions prises

COMPRENDRE LE DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

- Comprendre toutes les décisions prises
- Reformuler les décisions prises
- Comprendre globalement et reformuler les thèmes abordés

INTERVENIR AVEC AISANCE

- Clarifier
- Exprimer son point de vue
- Reformuler

CONDUIRE UNE RÉUNION

- Organiser l'ordre du jour
- Présenter l'ordre du jour
- Piloter l'ordre du jour
- Animer les échanges

RÉDIGER UN COMPTE RENDU

- Indiquer les points traités
- Formaliser les différentes interventions
- Formaliser les différents points de vue, les objections

...



LES SITUATIONS D'ACCUEIL ET D'ASSISTANCE	LES ECHANGES PROFESSIONNELS	LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS	LES SITUATIONS DE REUNION, PRESENTATION ET NEGOCIATION	LES ECHANGES DANS LA VIE QUOTIDIENNE
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil en face à face • Accueil par téléphone • Assistance téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> • Echanges professionnels en face à face • Echanges professionnels par téléphone • Echanges sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture de documents • Rédaction de documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Réunions • Négociations • Présentations • Visioconférences 	<ul style="list-style-type: none"> • Vie courante

L'apprentissage linguistique est réalisé à partir des situations professionnelles transversales. Chaque apprenant choisit celles qui le concernent sur le poste de travail ou dans la vie courante. Treize situations professionnelles de ce type ont été identifiées comme pertinentes :

L'accueil peut être physique ou téléphonique : il s'agit de filtrage téléphonique, gestion de rendez-vous, gestion de problèmes d'intendance, afin de bien recevoir un visiteur.

Les échanges professionnels sont des situations de dialogue (1 à 1), en face à face ou par téléphone, liés à l'activité de l'entreprise ou de l'individu.

Les réunions sont des situations plus formalisées, avec plusieurs participants et **les visioconférences** sont des situations de réunions avec partage de documents.

La présentation ou exposé implique une situation dans laquelle une personne s'exprime devant un groupe, suivant une trame prévue à l'avance.

Les échanges sociaux sont des situations moins formelles (machine à café) où l'on développe le côté relationnel de la vie professionnelle.

La lecture implique l'utilisation des documents que l'on rencontre dans le cadre professionnel.

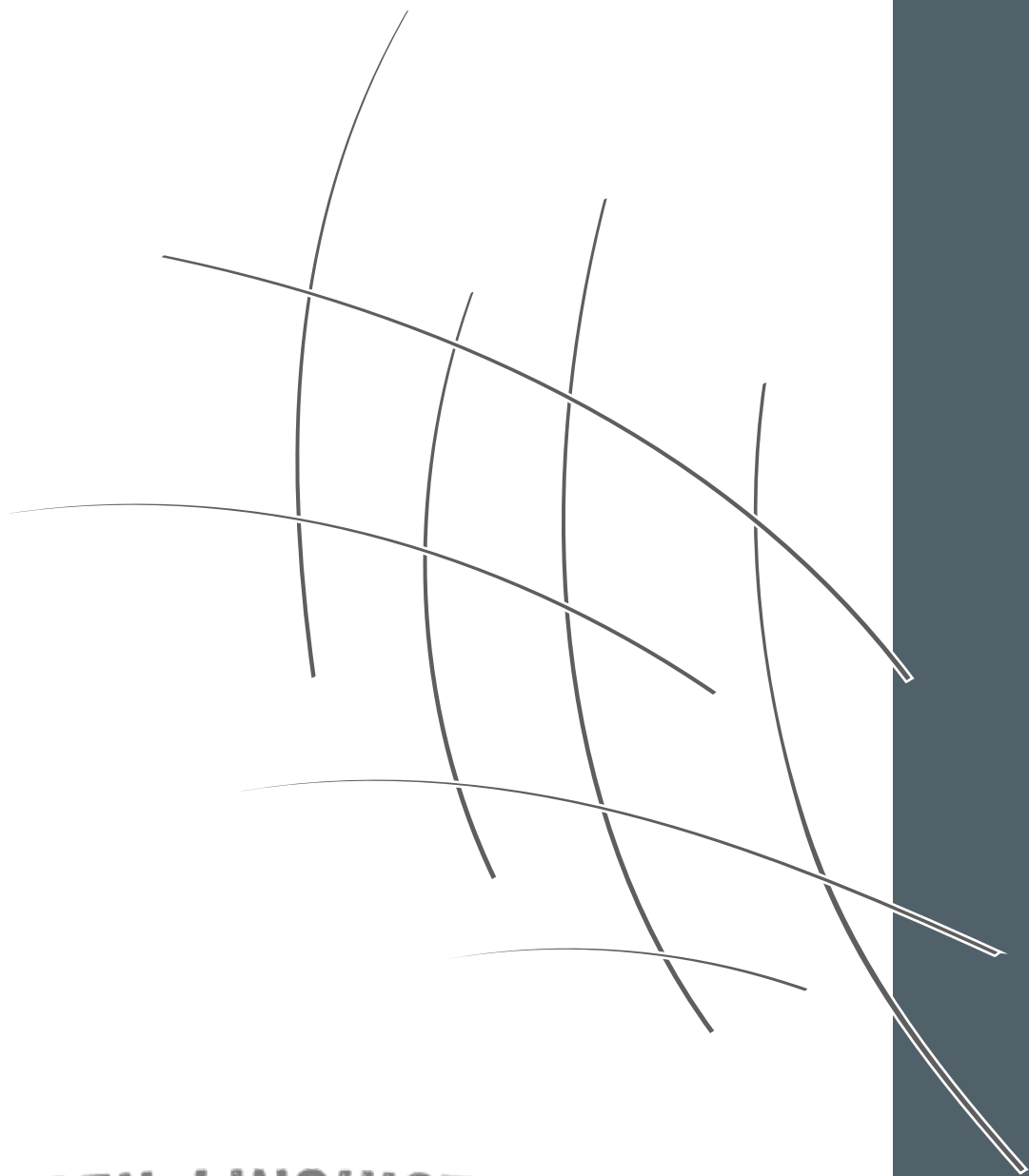
La rédaction se limite à des documents d'ordre professionnel.

Les négociations se déroulent en face à face ou en réunion.

L'assistance téléphonique concerne le service après-vente et permet aux clients d'obtenir une aide par téléphone.

La vie courante comprend toutes les situations rencontrées lors d'un séjour à l'étranger.





CONSEIL LINGUISTIQUE
Accompagnement
DEMARCHE QUALITE
Audit

09.53.39.64.61
info@criblesarl.fr



www.criblesarl.fr