

CERTIFICAT

DE

COMPETENCE LINGUISTIQUE

NOM DU PARTICIPANT :

LANGUE-CIBLE :

DATE :

CERTIFICAT DE COMPETENCE LINGUISTIQUE

Renseignements Personnels

Nom du participant :

Société :

Nom du formateur/coach :

Langue-cible :

Durée du cours :

Dates du cours :

Objectifs du cours :

Niveau atteint:

Date :



Quelques mots...

Frédéric Valentin – Coaching – Formation a été fondée en 2008 avec pour principal objectif de mettre à votre disposition tous les acquis de **coaching en langues** effectué auprès des plus grandes entreprises depuis 1995 par Frédéric Valentin et son équipe de formateurs/coach free-lancers (*via Elsevier Training, Euro Business Languages Brussels, Kerylos academy Antwerp*). Références sur simple demande.

Frédéric Valentin – Coaching – Formation a mis au point dans le présent document huit sections représentatives couvrant la communication verbale, les compétences à lire et écrire une langue étrangère en milieu professionnel. Ces sections reprennent les situations que vous rencontrez fréquemment dans votre vie de tous les jours en milieu professionnel :

- Réunions
- Présentations
- Négociations et Vente
- Téléphone et Communication
- Marketing et Relations Publiques
- Lecture et Rédaction de textes administratifs et professionnels
- Vie quotidienne et Vie sociale
- Voyages et Vie à l'Étranger

A la fin de votre formation, nous vous demanderons de faire - avec l'aide de votre formateur - l'évaluation de vos connaissances. Tel est en effet le but principal de ce document.

 *Ce certificat est l'historique précis de ce que vous avez assimilé et de ce que vous êtes capable d'accomplir : il montre vos compétences en matière linguistique à un moment donné de votre carrière professionnelle.*

Prenez-en soin mais surtout, saisissez toutes les occasions qui s'offrent à vous pour parler, échanger, comprendre, lire, écrire et rencontrer des gens venant de tous les horizons. C'est également par ce biais que nous nous enrichissons tous les jours davantage.

Merci de nous avoir fait confiance.

Frédéric Valentin

- Réunions -

Nous certifions que est à même d'exécuter les tâches cochées ci-dessous.

Avancé présider ou diriger une réunion dans un contexte international
organiser et présider une réunion urgente non planifiée
suivre et comprendre n'importe quelle conversation, même sans y être impliqué

Avancé – présider une réunion suivant le protocole adéquat
prévenir un problème de communication (d'origine linguistique ou culturelle)
analyser, résumer et réagir à des informations détaillées (écrites ou verbales)
débattre d'un cas avec succès

Intermédiaire + diriger un petit groupe de personnes au cours d'une réunion
participer activement à des réunions portant sur des sujets techniques ou professionnels
présenter une analyse relative à un problème et suggérer des choix
contrer un point et justifier son opinion
poser des questions en dehors de son propre champ de compétence

Intermédiaire aborder des questions professionnelles (avec préparation préalable)
répondre aisément à des questions relatives au travail ou à la société
échanger des opinions et recommander des actions
apprécier et exprimer des degrés d'approbation ou de désapprobation

Intermédiaire – comprendre les principaux points se rapportant au travail en général ou à des sujets techniques en particulier
demander des informations spécifiques et donner des instructions de base
échanger des opinions sur des sujets connus
proposer des choix alternatifs et recommander des actions dans un langage simple

Débutant + poser et répondre à des questions de routine sur le travail
fournir des informations simples sur des quantités, dimensions, poids, etc.
comprendre les informations de base se rapportant à un sujet familier
formuler des demandes simples dans le cadre de ses activités professionnelles

Date :

Signature du participant

Signature du formateur

.....

.....

- Présentations -

Nous certifions que est à même d'exécuter les tâches cochées ci-dessous.

- | | |
|------------------------|--|
| <i>Avancé</i> | faire des présentations devant un grand auditoire international utiliser la terminologie adéquate pour convaincre et persuader |
| <i>Avancé –</i> | faire des présentations longues et complexes devant un auditoire professionnel adapter son langage à un groupe-cible répondre clairement à des questions nombreuses et variées |
| <i>Intermédiaire +</i> | présenter clairement un projet, un système ou une procédure donner un cours de formation de base d'ordre professionnel ou technique passer avec confiance une entrevue d'embauche répondre avec facilité à des questions d'ordre personnel ou professionnel |
| <i>Intermédiaire</i> | présenter un sujet à l'aide de diapositives (avec préparation préalable) répondre à des questions simples sur le sujet en question décrire et discuter d'un graphique, d'un tableau ou d'un diagramme composer des textes simples pour diapositives |
| <i>Intermédiaire –</i> | présenter un organigramme de la société donner des instructions d'emploi simples présenter un plan comprenant des spécifications techniques décrire des projets courants |
| <i>Débutant +</i> | identifier des objets et décrire leur emplacement poser des questions simples au sujet d'une présentation suivre une présentation ou une démonstration illustrée simple sur un sujet familier |

Date :

Signature du participant

Signature du formateur

.....

.....