



Bilan Initial

Client :	XXXXXX	Langue :	anglais
Stagiaire :	XXXXXX, Pasquale	Type de rapport :	individuel
Date :	22/05/2007		

Évaluation du stagiaire

Les résultats généraux de l'évaluation sont :

stagiaire	fonction	niveau début		langue nécessaire	niveau nécessaire
XXXXXX, Pasquale	Attachée Scientifique Régionale	1-7	Pré-intermédiaire	actuellement	5-0

Les capacités en anglais de Mme XXXXXX ont été évaluées avec les aspects suivants : l'expression orale, la compréhension orale, la rédaction et la lecture.

Le résultat de son évaluation était un niveau actuel en anglais de 1-7 (**Pré-intermédiaire**) sur l'échelle de CEF.

Un stagiaire de ce niveau aura typiquement les capacités suivantes :

Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Compétences en expression orale

Les capacités de Mme XXXXXX à l'oral sont moyennes par rapport à son niveau global. Elle peut aborder la plupart des sujets professionnels avec des pauses fréquentes.

Quant à son intelligibilité, Mme XXXXXX est compréhensible malgré un accent basé sur sa langue maternelle.

Quand Mme XXXXXX parle, elle fait souvent des fautes avec l'ordre des mots, elle a tendance à mettre l'adjectif après le nom.

Compréhension orale

En ce qui concerne la compréhension orale, les capacités de Mme XXXXXX sont fortes pour son niveau global. Elle comprend complètement un interlocuteur en face à face, quand celui-ci parle plus lentement que d'habitude, utilise du vocabulaire courant et reformule les phrases de temps en temps.

Compétences à l'écrit

Les capacités de Mme XXXXXX en anglais sont très fortes en comparaison avec son niveau général. Elle peut écrire quelques paragraphes, mais avec quelques fautes. Le sens n'est parfois pas clair et il manque souvent de structure. Elle a souvent besoin d'un dictionnaire.

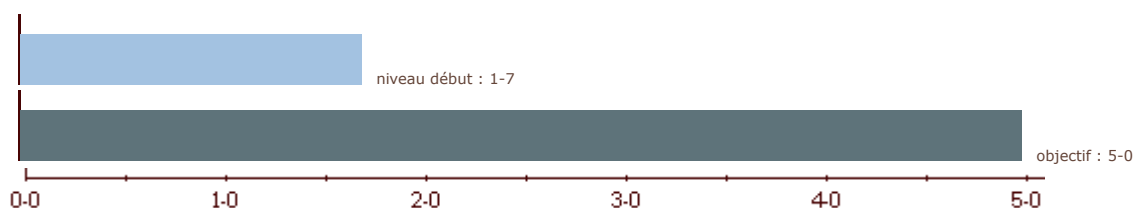
Compréhension écrite

Les capacités de Mme XXXXXX en anglais à la lecture sont fortes par rapport avec son niveau global. Elle peut saisir l'essentiel d'un texte moyen sans dictionnaire.

Les besoins en anglais

Pour pouvoir bien effectuer les tâches exigées dans son travail actuel chez **Actelion** et en fonction du diagnostic des besoins ci-dessous, on prévoit que Mme XXXXXX devra atteindre le niveau **Bilingue** en anglais. Le récapitulatif ci-dessous décrit les capacités au niveau Bilingue :

Visuellement, le décalage entre le niveau actuel de Mme XXXXXX et le niveau en anglais dont elle a besoin pour bien effectuer son travail est :



Besoins spécifiques

Les aspects clés que Mme XXXXXX veut atteindre pendant sa formation en anglais sont les suivants :

Lecture de documents scientifiques. Amélioration compréhension orale et discussions face/face.

En ce qui concerne la fréquence de l'usage, actuellement ou dans le futur, Mme XXXXXX a identifié les aspects suivants comme les plus importants en anglais :

contacts face à face	urgent	à moyen terme	à long terme
-----------------------------	---------------	----------------------	---------------------

accueillir des visiteurs		<input checked="" type="checkbox"/>	
déjeuners d'affaires		<input checked="" type="checkbox"/>	
effectuer des déplacements		<input checked="" type="checkbox"/>	
effectuer des présentations : produits/services		<input checked="" type="checkbox"/>	
effectuer des présentations : votre société/vous-même		<input checked="" type="checkbox"/>	
prendre part à des conférences		<input checked="" type="checkbox"/>	
prendre part à des réunions : suivre (rôle passif)		<input checked="" type="checkbox"/>	
prendre part à des salons		<input checked="" type="checkbox"/>	
séjourner à l'étranger	<input checked="" type="checkbox"/>		

utiliser le téléphone	urgent	à moyen terme	à long terme
------------------------------	---------------	----------------------	---------------------



prendre des messages		<input checked="" type="checkbox"/>	
recevoir/orienter des appels		<input checked="" type="checkbox"/>	
recueillir des informations		<input checked="" type="checkbox"/>	
renseigner interlocuteurs : explications		<input checked="" type="checkbox"/>	

rédiger	urgent	à moyen terme	à long terme
----------------	---------------	----------------------	---------------------

courriels : confirmation		<input checked="" type="checkbox"/>	
courriels : demander d'informations		<input checked="" type="checkbox"/>	
courriels : fournir d'explications		<input checked="" type="checkbox"/>	
courriers		<input checked="" type="checkbox"/>	
traductions		<input checked="" type="checkbox"/>	

lire	urgent	à moyen terme	à long terme
-------------	---------------	----------------------	---------------------

comptes rendus	<input checked="" type="checkbox"/>		
courriers, télécopies, courriels	<input checked="" type="checkbox"/>		

documents techniques	
guides/manuels utilisateurs	
présentations	
procédures	
traductions	

Structure et objectifs des cours

Comme marqué ci-dessus, le niveau actuel de Mme XXXXXX en anglais est 1-7 (Pré-intermédiaire) et basé sur notre évaluation de ses besoins, elle doit atteindre un niveau en anglais de 5-0 (Bilingue). En fonction de ses capacités et de son assiduité, nous estimons qu'il lui faudra entre 5 et 6 cycles de 20 heures de formation en anglais pour atteindre ce niveau.

Nous proposons une formation extensive en anglais de 20 heures, sous forme de cours individuels, e-learning et tutoring par téléphone, au rythme de 2 heures par semaine. Les cours seront en anglais de développement commercial et ventes.

Nous suggérons que les aspects suivants soient les priorités pour les cours :

- consolidation de la grammaire de base et des structures simples sur des sujets professionnels
- l'assimilation du vocabulaire général et professionnel
- Plus d'aisance à l'oral par diverses activités dont des jeux de rôles
- travail sur la compréhension orale à l'aide d'exercices variés, de supports audios et vidéos
- des exercices de lecture et de rédaction sur des documents simples (ex. e-mail, fax ...)

et que les objectifs soient :

- rédaction, lecture - rédiger des lettres simples et usuelles pour répondre à des questions, réclamations etc. avec l'aide de modèles
- rédaction, lecture - passer des commandes par e-mail avec l'aide de formats usuels
- rédaction, lecture - lire les réclamations ou questions simples posées dans une correspondance
- face-à-face - répondre à des questions simples ou courantes
- téléphone - répondre à des questions techniques courantes

Les progrès du stagiaire pendant les cours seront évalués selon ces priorités et ces objectifs et un rapport détaillé sera rendu à la fin, ou proche de la fin de la formation avec une indication du progrès et des suggestions pour les aspects des capacités du stagiaire lorsqu'il faut travailler d'avantage.

Contenu des cours

Prenant en considération la fonction de Mme XXXXXX et son travail chez **Actelion**, nous suggérons une pondération de l'ordre de 10-20% pour les domaines de travail liés aux compétences fonctionnelles et linguistiques. Ces domaines pourront comprendre le contenu ci-dessous en fonction de la dotation et le déroulement du stage.

Liés aux compétences fonctionnelles :

- des affaires

Liés aux fonctions linguistiques :

- se donner rendez-vous
demander les disponibilités de quelqu'un, répondre, proposer une date, rejeter, proposer une heure, accepter, confirmer, les remerciements

Le contenu général du cours comprendra les activités suivantes en fonction de la dotation et le déroulement du stage :

- **vocabulaire :**
ajouter du vocabulaire spécifique
élargir le vocabulaire professionnel - correspondances professionnelles simples, appels téléphoniques
consolider et élargir le vocabulaire général
- **grammaire :**
travailler l'intégration des connaissances de grammaire avec l'expression orale par exemple, éliminer les tendances à rester dans le présent simple quand le progressif est plus approprié
réviser et rajouter le futur aux structures grammaticales présent et passé
- **expression orale :**
éliminer les fautes basiques de prononciation et travailler la production de sons plus difficiles, surtout ceux qui sont très différents de la langue maternelle
des exercices pour développer des rythmes naturels
des exercices pour développer l'intonation
des exercices pour développer la clarté de prononciation

des exercices pour développer l'accent

améliorer sa fluidité à l'oral en effectuant des conversations téléphoniques, des exercices structurés et non structurés, des jeux de rôles et des simulations etc.

améliorer sa fluidité à l'oral en effectuant des conversations face à face et en groupe, des exercices structurés et non structurés, des jeux de rôles et des simulations etc.

améliorer sa fluidité à l'oral en effectuant des conversations face à face, des exercices structurés et non structurés, des jeux de rôles et des simulations etc.

- **représentant l'entreprise :**

développer ses capacités à se présenter, à expliquer son rôle dans l'entreprise et l'activité de la société dans un contexte social en effectuant des jeux de rôles et des exercices structurés

développer ses capacités à se présenter, à expliquer son rôle dans l'entreprise et l'activité de la société dans un contexte professionnel en effectuant des jeux de rôles et des exercices structurés

- **connaissances socioculturelles**

- **compréhension orale :**

travailler ses capacités à écouter et à prendre des notes précises pour son propre usage en faisant des exercices structurés

travailler ses capacités à comprendre des idées générales en faisant des conversations téléphoniques, des exercices structurés adaptés à un niveau élémentaire, avec aussi des jeux de rôles, des simulations etc.

travailler ses capacités à comprendre des échanges basiques en faisant des conversations face à face, des exercices structurés, en utilisant des cassettes audio et des vidéos adaptées à un niveau élémentaire, avec des jeux de rôles, des simulations etc.

- **lecture :**

améliorer ses capacités à lire et à se servir d'un dictionnaire bilingue, en utilisant des textes sur le sujet de son activité professionnelle, adaptés à son niveau

améliorer ses capacités à lire et à se servir d'un dictionnaire bilingue, en utilisant des textes généraux, adaptés à son niveau

- **rédaction :**

consolider et développer les capacités de base, par exemple pour écrire des mails et des fax

Afin d'assurer les progrès maximum il est indispensable que Mme XXXXXX assiste aux cours assidûment et soit prête à compléter ses cours avec du travail personnel. En plus, nous encouragerions Mme XXXXXX à apporter aux cours du matériel provenant de son milieu professionnel, soit des documents à comprendre, lire ou écrire, la préparation d'une réunion, des présentations ou conference-calls. Utiliser de tel matériel sert beaucoup à orienter le parcours et donc à accélérer sa réussite.

GLS, FRIMOND Joss
Evaluateur
canSpeak