

**ANNEXE PÉDAGOGIQUE**  
**PROGRAMME DE FORMATION STERLING INTERNATIONAL**  
**NIVEAU DE DÉPART : AVANCE B2**  
 Établi conformément à l'article L. 6353-1 du Code du travail.

**CLASSE VIRTUELLE - CERTIFICATION**

**CONTEXTE DE LA FORMATION**

- Le candidat est un utilisateur élémentaire (niveau introductif ou de découverte), référencé par le cadre européen de référence pour les langues (CECRL).

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets
- Savoir se présenter ou présenter quelqu'un
- Pouvoir poser à une personne des questions la concernant et répondre au même type de questions
- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif
- Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, travail, etc.)
- Pouvoir communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels
- Savoir décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats

**BLOCS DE COMPÉTENCES**

Intitulé	Descriptif	Modalité d'évaluation
Bloc de compétence n°1 Expression et communication écrites et orales	- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue. - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë.	Rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet. Certification / Test de fin de formation.
Bloc de compétence n°2 Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	- Disposer d'une capacité à communiquer à l'écrit et à l'oral et interagir avec un locuteur natif. - Maîtriser le vocabulaire de l'entreprise en langue étrangère. - Maîtriser le vocabulaire spécialisé. - Maîtriser les techniques de traduction. - Analyser et interpréter tout type de document et en faire une synthèse	Rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet. Certification / Test de fin de formation.
Bloc de compétence n°3 Exploitation de données à des fins d'analyse	- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données. - Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation. - Développer une argumentation avec esprit critique.	Rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet. Certification / Test de fin de formation.
Bloc de compétence	- Identifier et situer les champs professionnels	Rendu de travaux, mise en situation,



n°4 Positionnement vis à vis d'un champ professionnel	potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder. - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.	évaluation de projet. Certification / Test de fin de formation.
Bloc de compétence n°5 Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	- Formuler à l'écrit et à l'oral des analyses, synthèses et traductions écrites, de la langue étudiée vers la langue maternelle ou réciproquement.	Rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet. Certification / Test de fin de formation.

### **PUBLIC ET PRÉ-REQUIS**

Formation tous publics, tous métiers

- Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web
- Maîtrise de la messagerie électronique
- Equipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son ainsi que d'une connexion Internet
- Niveau minimum requis en langue : A1 (CECR)

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS :**

Sterling international s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. Les formations sont effectuées par un membre du réseaux Sterling International. Chaque cours est organisé autour d'un sujet et de compétences communicatives.

### **L'offre Sterling - Formule « CLASSE VIRTUELLE »**

- Ateliers Vocabulaire, Grammaire, Business skills, Prononciation :
- 1800 mots indispensables de la vie courante et professionnelle,
- Plus de 150 fiches de vocabulaire spécialisé classées en fonction de votre métier et votre secteur d'activité
- Tests de Grammaire
- Tests de prononciation
- Mises en situations réelles

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 3 ans d'expérience dans l'apprentissage la langue en milieu professionnel et sont diplômés. Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente. Quasiment tous nos professeurs maîtrisent également le français : à ce titre, ils ont toutes les aptitudes pour former des faux débutants (à partir d'un niveau A2)

### **CONTENU DE LA FORMATION :**

**Atteindre le niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues**

### **L'offre Sterling - Formule « CLASSE VIRTUELLE »**

*Personnalisé en fonction du niveau de départ et des objectifs à atteindre.*

*Tous les élèves de cette classe virtuelle ont le même niveau.*

### **Expression orale**

- Exercices et jeux de rôles en fonction des besoins professionnels du stagiaire (définis lors de l'audit) : simulation d'appels téléphoniques, prise de rendez-vous, réunions, présentations, négociation...
- Le professeur et le stagiaire peuvent décider de discuter de l'actualité en cours, d'un programme télévisuel ou de leur emploi du temps respectifs.



### **Blended learning**

- Conversations autour de sujets en fonction des attentes et du niveau du stagiaire. Il s'agit de travailler sur le vocabulaire professionnel et courant, et de son utilisation.
- Le tuteur apporte des conseils pédagogiques au stagiaire en fonction de son niveau

### **Perfectionnement Prononciation**

Renforcement des aptitudes à la prononciation, contrôle et comparaison avec différents accents. Prise de connaissance des principes de la phonétique.

### **Apprentissage spécifique (support de cours : Fiches Business)**

Acquisition de vocabulaire métier. Etude des glossaires métier.

### **Une immersion linguistique addictive.**

Pour l'acquisition de compétences, la recherche en sciences cognitives a démontré l'efficacité du modèle 70-20-10 :

- Mise en pratique des acquis (70%),
- Formation informelle avec ses collègues et experts (20%),
- Formation formelle (10%).

### **Cours basés sur l'actualité > Formez-vous tout en vous informant.**

- L'actualité brûlante est traitée quotidiennement et enrichie par nos professeurs et transformée en cours vidéo interactifs,
- L'actualité internationale business vous est proposée en fonction de votre secteur d'activité et de votre métier.

### **Découvrir, approfondir, s'entraîner : 5 ateliers pour assimiler tous les fondamentaux.**

Ateliers Vocabulaire, Grammaire, Business skills, Prononciation :

- Assimilez les 1800 mots indispensables de la vie courante et professionnelle,
- Plus de 150 fiches de vocabulaire spécialisé classées en fonction de votre métier et votre secteur d'activité
- Toutes les subtilités de la grammaire : découvrir, approfondir ou réviser une notion grammaticale et s'entraîner sur des tests,
- Enregistrez et comparez votre prononciation avec les modèles proposés,
- Réunions, négociations, présentations, rédaction de courriers : des mises en situation réelles

### **Préparation de diplôme**

- Méthodologie basée sur une démarche personnalisée pour la préparation à l'examen

### **Informations complémentaires**

Les consultants-formateurs alternent les exposés théoriques, les études de cas et les exercices d'application en lien avec les projets des stagiaires. Cela favorise la mise en place d'une pédagogie personnalisée en réponse aux problématiques individuelles d'apprentissage.

## **STRUCTURE ET PRÉPARATION AU DIPLÔME :**

### **Calibrage et définition de la préparation**

En fonction du niveau initial de l'étudiant et de ses objectifs, nous lui proposons une formule correspondant au volume horaire qui semble être la mieux adaptée pour atteindre le score souhaité.

- Mise en place d'un programme individualisé pour faire évoluer au mieux l'élève et qu'il soit prêt le jour J.
- Définition d'un planning indicatif prévoyant le début de la préparation ainsi que la fréquence des cours pour faire coïncider la fin de celle-ci avec la date de passage de la qualification diplômante



### Consolidation

- Reprise des bases fondamentales de la langue.
- Reprise des techniques de rédaction dans un esprit **diplôme**
- Enrichissement du vocabulaire courant et spécifique / formes idiomatiques / pièges
- **Entraînements** écrits au travers d'exercices de lecture.
- Cours organisés dans un esprit **diplôme**
- Formation à distance E-Learning pour consolidation

### Entraînement au diplôme

- Renforcement des techniques de rédaction dans un esprit **diplôme**
- Chaque cours est dédié à une section de la qualification diplômante et fait l'objet d'**une importante batterie de questions**.
- Maîtrise des différentes contraintes liées au temps à travers des mises en situation.
- Des **tests** blancs mettent le candidat dans un contexte de simulation des conditions réelles de la qualification diplômante
- Corrections commentées par le professeur
- **Exercices** supplémentaires en fonctions des axes à renforcer

## SUIVIS, ÉVALUATION ET SANCTIONS OBLIGATOIRES

### **Formule « CLASSE VIRTUELLE »**

- Analyse des besoins préformation afin de proposer au stagiaire une formation adaptée à ses besoins.
- Test de compréhension écrite et orale en début de formation
- Test de compréhension écrite (test ou diplôme) et orale en fin de formation
- Feuilles d'émargements signées par le professeur et le stagiaire par cours effectué
- Travaux personnels à réaliser à distance et corrigés avec le professeur si le stagiaire en fait la demande
- Questionnaire en ligne " Evaluation des acquis et du dispositif de fin de formation" à remplir par le stagiaire avant la fin de la formation
- Remise d'un bilan pédagogique personnalisé
  - o Attestation de fin de formation
  - o Attestation d'assiduité
  - o Bilan fin de formation

### **PENALITES EN CAS D'INÉXÉCUTION TOTALE OU PARTIELLE D'UNE ACTION DE FORMATION**

**Établi conformément à l'article L. 6354-1 du Code du travail  
« Sanction financière en cas d'inexécution d'une prestation de formation »**

*Il est rappelé que, en application de l'article L.6354-1 du Code du Travail, Une action de formation professionnelle doit être réalisée conformément à un programme préétabli et signé par toutes les parties.*

*Prenant acte de l'obligation légale précitée, les parties conviennent de ce que toute inexécution totale ou partielle de l'action de formation imputable à l'entreprise bénéficiaire ou à son salarié stagiaire de la formation professionnelle (notamment en cas d'exclusion du stage ou d'absence du stagiaire quels que soient les motifs, qu'ils soient justifiés ou pas par une incapacité temporaire ou une indisponibilité) entraînera*

*l'obligation pour l'entreprise bénéficiaire de verser à l'organisme de formation une pénalité contractuelle correspondant à 100 % du prix de la formation initialement prévue et non exécutée, et ce, aux fins de réparer le préjudice économique subi par l'organisme de formation ; cette pénalité contractuelle fera l'objet d'une facture distincte de celle qui portera sur l'action de formation et ne pourra, en aucune façon, être imputée sur l'obligation des entreprises consistant à participer au financement de la formation professionnelle.*

