

# Comprendre et rédiger un cahier des charges, un appel d'offres

En langue étrangère

Langues (V2021DECEMBRE-06)



## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de rédiger des cahiers des charges et des appel d'offres en langue étrangère.



## Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Comprendre ou décrire des spécifications techniques
- Lire et comprendre un appel d'offre /cahier des charges comprenant des termes techniques
- Maîtriser la syntaxe utilisée dans les documents techniques
- Connaître le vocabulaire technique

## Pour qui ?



### Public concerné

- Toute personne amenée à pratiquer une langue dans son environnement professionnel ou social



### Prérequis

- Niveau B1 à C1

## Modalités pratiques



### Durée & Délais d'accès

- Individuel :
  - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
  - Sessions de 1h – nombre de séquences à déterminer
  - Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes
- Collectif :
  - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
  - Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



### Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel ou à distance
- Cours individuel :
  - Distanciel et synchrone en classe virtuelle (Visio)
  - 1 personne par formation
- Cours collectif : de 2 à 6 personnes maximum



### Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



#### Parcours pédagogique



#### Méthodes & supports pédagogiques

##### Méthodes pédagogiques

- Support de formation
- Enseignement communicatif, progressif, qui intègre des jeux de rôle, des mises en situation et des exercices interactifs.
- Livret d'accompagnement
- Ressources en ligne

##### Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



#### Programme de formation

- S'approprier le contexte d'un cahier des charges/document technique
  - Comprendre le cadre de l'appel d'offre/du document technique
  - Savoir repérer les points essentiels du cahier des charges
  - Pouvoir analyser les demandes formulées
  - Réviser le vocabulaire spécifique technique
  - Comprendre les sigles et abréviations
- Rédiger un cahier des charges/document technique
  - Pouvoir définir les objectifs d'un cahier des charges
  - Savoir décrire les besoins
  - Connaître les termes et exigences techniques, administratives, juridiques propres à l'élaboration d'un cahier des charges
  - Être en mesure de vérifier le respect des règles imposées par le cahier des charges
  - Savoir valoriser la proposition
  - Pouvoir analyser les demandes formulées et définir les objectifs et les risques de l'offre
  - Savoir chiffrer un appel d'offre
  - Maîtriser les techniques de mise en page et illustrations adaptées
  - Savoir argumenter et maîtriser le vocabulaire technique adapté
- Grammaire et vocabulaire associés
  - Etude de cas



#### Intervenant

- L'enseignant, de langue maternelle anglaise, est qualifié et expérimenté dans ce domaine.



#### Evaluation

- Les audits linguistiques :
  - Quick Placement Test (écrit)
  - Audit oral et analyse des besoins
- Tests certifiant CPF :
  - TOEIC /TOEIC Bridge, Bright
  - Evaluation de la satisfaction des participants
- Remise d'une attestation de formation