

COMPRENDRE ET REDIGER DES CAHIERS DES CHARGES / APPEL D'OFFRE EN ANGLAIS

Référence de stage à rappeler : TR0970LAN012

ORGANISME

- « LANGAGE FORUM »
22/24 allée de L'Arche
La Défense 6
92400 COURBEVOIE

Tél. : 01 47 73 77 23

Contact : Mme Mary O'DONOGHUE

mary.odonoghue@langageforum.com

PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne devant travailler sur un appel d'offres

PRÉ-REQUIS

- TOEIC 650
- Homogénéité des niveaux par groupe

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir lire et bien comprendre un cahier des charges / Méthodologie et Structure
- Comprendre la syntaxe de la langue technique
- Travailler la précision de la langue écrite

PROGRAMME

« COMPRENDRE ET REDIGER DES CAHIERS DES CHARGES / APPEL D'OFFRE EN ANGLAIS »

Session 1 : Appel d'offres

Vocabulaire anglais spécifique aux appels d'offres
Règlement, objet et conditions de la consultation
L'acte d'engagement
Clauses administratives et clauses techniques
Présentation des candidatures et des offres
Critères de sélection

Session 2 : Les clauses particulières (1)

La syntaxe anglaise dans les documents administratifs 1
Objectif de la mission et caractéristiques de la prestation
Forme et durée du marché
Documents contractuels

Session 3 : Les clauses particulières (2)

Les formes du verbe anglais dans les documents administratifs
Modalités de règlement
Propriété intellectuelle
Règlement des litiges
Résiliation du marché

COMPRENDRE ET REDIGER DES CAHIERS DES CHARGES / APPEL D'OFFRE EN ANGLAIS

Session 4 : Le cahier des charges (1)

Vocabulaire anglais spécifique aux cahiers des charges 1
Objet, définition et contexte du marché
Contenu et objectifs de la prestation
Modalités pratiques d'exécution de la prestation

Session 5 : Le cahier des charges (2)

Vocabulaire anglais spécifique aux cahiers des charges
La syntaxe anglaise dans les documents administratifs
La proposition financière et technique
Travaux pratiques
Documents authentiques

Session 6 : Le cahier des charges 3

Vocabulaire spécifique aux cahiers des charges 3
Références et fiches descriptives
Obligations complémentaires
Travaux Pratiques
Documents authentiques

Session 7 : Rédaction d'un appel d'offres

Correction et analyse des résultats

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques

- Interventions de plusieurs professeurs anglo-saxons
- Approche communicative et participative
- Mise en place d'une dynamique de groupe proche de celui de l'entreprise pour une utilisation en milieu professionnel
- Simulations à partir de documents authentiques –Rédactionnel - Travail personnel
- Constitution d'un glossaire par métier et par secteur

Moyens pédagogiques

- Livres de cours, livres d'exercices
- CDs, CD ROMS, DVDs
- Documents authentiques
- Centre de ressources multimédia

EVALUATIONS

- Initiale : Audit linguistique individuel LANGAGE FORUM (évaluation orale et écrite sur les 4 compétences de la langue : expression/ compréhension orales et écrites)
- Lors de la formation : Mini-test en fin d'unités et reporting sur la participation dans le dossier pédagogique
- Finale : Test de fin de stage qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation. Les résultats sont traduits sur l'échelle de niveaux LANGAGE FORUM.

COMPRENDRE ET REDIGER DES CAHIERS DES CHARGES / APPEL D'OFFRE EN ANGLAIS

- Remise d'un rapport fin de stage et d'une attestation de présence

DUREE

21 heures réparties en 7 sessions de 3 heures /6 heures par semaine sur 3,5 semaines

PRIX REMISE**Inter entreprises :**

441,00 € *net de taxes*

Intra entreprise :

1890,00 € *net de taxes*

En option : Inscription TOEIC

75€ *net de taxes*