

ANGLAIS

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

PUBLIC VISE : tout public et personne en situation de handicap

PRE-REQUIS : aucun

MODALITE D'AVAUATION : contrôle continu/ certification

SANCTION : certificat de réalisation/ certification

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :

- ✚ **Durée totale de la formation** : 55 heures
- ✚ **Horaires** : selon emploi du temps du stagiaire
- ✚ **Rythme** : suivant les disponibilités du stagiaire de 1h30 à 3h00
- ✚ **Mode d'organisation pédagogique** : individuel présentiel
- ✚ **Lieu de formation** : entreprise, domicile ou organisme de formation

Formateur intervenant :

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique
Alicia au 02 51 24 23 41

Coût de la formation : 3650,00 € TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

Délai d'accès : 14 jours

Votre contact dans l'organisme de formation : Alicia Buard – 07 57 44 52 33 – abuard@bg2i.fr

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- ✚ **Moyens pédagogiques** : présentation – analyse – restitution – échange
- ✚ **Moyens techniques** : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- ✚ **Moyens d'encadrement** : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- ✚ **En amont de la formation**, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire
- ✚ **Convocation** envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- ✚ **Suivi de l'exécution** : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- ✚ **Un certificat de réalisation et une attestation de formation** seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- ✚ **Appréciation des résultats** : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- ✚ **Un certificat de réalisation** est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

OBJECTIFS :

- ❖ Perfectionner son niveau pour être totalement à l'aise quel que soit le contexte, la situation, le vocabulaire, les accents.
- ❖ Acquérir un vocabulaire pointu, développer ses synonymes.
- ❖ Etre capable d'évoluer de manière fluide en anglais.
- ❖ La certification test TOEIC® propose d'évaluer de manière objective, le niveau d'anglais pour un candidat non natif, dans un contexte professionnel.

CODE FRANCE COMPETENCES : RS 6151

PROGRAMME :

- ✚ Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs
- ✚ Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs
- ✚ Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs
- ✚ Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

La compréhension orale :

- ✚ Savoir être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument
- ✚ Répondre aux questions posées, apprendre à poser correctement des questions
- ✚ Bâtir des transitions claires dans un exposé
- ✚ Reformuler un besoin ou une demande d'un client
- ✚ Faire préciser l'identité de l'interlocuteur, épeler un nom, manier les chiffres avec une aisance, numéros de téléphone, dates, heures
- ✚ Se présenter, présenter l'entreprise, les formules de politesse
- ✚ Ecouter, reformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteur
- ✚ Développer son argumentaire commercial
- ✚ Apprendre à convaincre et à traiter les objections.
- ✚ Informer clairement

Rédaction de documents commerciaux :

- ✚ Lettres, fax, e-mail : structure et présentation, contenu et style, les différents types des lettres (proposition commerciale, réponse à des réclamations, relance des impayés, demande de renseignements)
- ✚ Documents commerciaux : documents de vente, bancaires

Méthodes et outils pédagogiques utilisés :

- ✚ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ✚ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ✚ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et oraux sont réalisés
- ✚ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

Suivi et évaluation à l'issue de la formation :

- ✚ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ✚ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ✚ **Passage de la certification TOEIC :** QCM, Mises en situations professionnelles.
- ✚ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

A l'attention des personnes en situation de handicap :

- ✚ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- ✚ Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap Alicia au 07.57.44.52.33

Application du RGPD par Bg2i Formations :

- ✚ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ✚ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ✚ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : info@bg2i.fr

Respect des normes sanitaires et d'hygiène en vigueur liées au Covid 19 :

Compte tenu du respect des conditions sanitaires en vigueur, nous vous demandons de venir en formation avec un masque (uniquement en cas de symptômes), votre bouteille d'eau et vos propres documents de prise en notes.

Documents contractuels fournis :

- ✚ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ✚ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Engagement de la qualité BG2i Formations :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).