

ANGLAIS (certification LILATE)

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'EVALUATION : contrôle continu/ certification

SANCTION : certificat de réalisation/ certification

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :

- ✚ Durée totale de la formation : 10, 25, 35, 45, 55 ou 65 heures
- ✚ Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- ✚ Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire. 1h00 minimum par semaine.
- ✚ Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- ✚ Lieu de formation : organisme de formation, domicile, entreprise

Formateur intervenant :

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

Coût de la formation : de 1.300,00 € à 4.895,00 € TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts) – coût de la certification inclus.

Délai d'accès : 14 jours (délai de rétractation)

Votre contact dans l'organisme de formation : Audrey Boutault – 02 51 24 23 41 – aboutault@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'ordinateur, d'un tableau blanc – imprimante – 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
- ✚ Test de positionnement envoyé au stagiaire lors de l'inscription pour connaître le niveau de départ
- ✚ 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 est remis au stagiaire à l'issue de la formation
- ✚ Passage obligatoire de la certification à la fin de la formation
- ✚ Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire

OBJECTIFS :

- ❖ Acquérir le vocabulaire de la langue courante pour communiquer au travail en anglais
- ❖ Etre à l'aise à l'écrit et à l'oral pour évoluer en anglais dans son milieu professionnel
- ❖ Passer la certification Test d'aptitude à travailler en anglais - LILATE (Live Language Test) qui atteste du niveau de langue d'un individu, et de sa capacité à travailler, en ayant recours à la langue anglaise.

CODE FRANCE COMPETENCES : RS 7314

Date d'enregistrement : 30-09-2030

PROGRAMME :

❖ **L'accueil physique et téléphonique en anglais**

- ✚ Connaître les formules de politesse
- ✚ Faire préciser l'identité de l'interlocuteur, épeler un nom, manier les chiffres, les numéros de téléphone, dates et heures,
- ✚ Accueillir le visiteur, le faire patienter, lui proposer une alternative, le guider et l'orienter dans les locaux,
- ✚ Acquérir les formules de base au téléphone,
- ✚ Savoir se présenter, annoncer et valoriser sa société,
- ✚ Gérer un appel : mettre en attente, demander de rappeler plus tard, prendre un message...
- ✚ Prendre, laisser un message
- ✚ Prendre, modifier, annuler un rendez-vous,
- ✚ Filtrer, passer un barrage

❖ **Informier clairement**

- ✚ Personnaliser son accueil
- ✚ Etre à l'écoute et comprendre la demande
- ✚ Décoder le langage non verbal
- ✚ Obtenir, fournir des renseignements,
- ✚ Prendre en charge un client et avoir le sens du service
- ✚ Faciliter les démarches de la personne accueillie,
- ✚ L'accompagnement visuel et document « parlant »
- ✚ S'assurer d'avoir bien compris la demande de l'interlocuteur

❖ **La rédaction de documents**

- ✚ Rédiger différents styles de documents : courriers, emails, rapports, présentations, comptes rendus...
- ✚ Maîtriser la structure, la présentation, le contenu et le style,
- ✚ Connaître les formules de politesse
- ✚ Connaître le vocabulaire et la syntaxe spécifiques : documents commerciaux, documents bancaires, documents de vente...

❖ **Négocier avec un client, un fournisseur en anglais,**

- ✚ Ecouter activement et repérer les phrases ou mots clés,
- ✚ Reformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteur,
- ✚ Développer son argumentaire commercial,
- ✚ Apprendre à convaincre
- ✚ Traiter les objections

❖ **Animer une réunion, présenter un projet**

- ✚ Définir un objectif, un ordre du jour,
- ✚ Construire des supports en anglais,
- ✚ Structurer son intervention,
- ✚ Se présenter et présenter autrui,
- ✚ Maintenir l'attention de son audience (par la voix, les ruptures...)
- ✚ Faire des transitions efficaces,
- ✚ Conclure et lancer un débat,
- ✚ Inciter son audience à participer,
- ✚ Répondre aux questions,
- ✚ Gérer les critiques

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 Test d'aptitude à travailler en anglais - LILATE :** Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau. Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation. Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication. Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses.
- ✚ 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.

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

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).