

Actions de formations collectives pour les adhérents du FAFIEC dans le domaine : **ANGLAIS PROFESSIONNEL** (Lots 1 à 12)



Here is the
programme!

Centre de formation :
I.L.O.

Siège social à Montpellier

L'Orée des Mas
Avenue du Golf
34670 BAILLARGUES

Nos centres partenaires :

Bordeaux :
Centre Hamilton House
346 cours Gallieni
33400 TALENCE

Limoges :
Centre CLEF
31 Rue Bernard Palissy
087000 LIMOGES

Nos méthodes et outils :

- 🌐 Nos méthodes pédagogiques
- 🌐 Nos outils pédagogiques
- 🌐 Supports de cours
- 🌐 Nos modes d'évaluation

Les parcours de formation que nous préconisons :

- 🌐 Lot 1 : Les fondamentaux
- 🌐 Lot 2 : Traiter un appel téléphonique en anglais
- 🌐 Lot 3 : Comprendre et rédiger des courriers, des emails et des télécopies en anglais
- 🌐 Lot 4 : Pratique de l'anglais lors d'une réunion.....
- 🌐 Lot 5 : Prendre des notes et rédiger un compte-rendu en anglais
- 🌐 Lot 6 : Rédiger des propositions commerciales en anglais
- 🌐 Lot 7 : Présenter ses produits et ses services en anglais
- 🌐 Lot 8 : Négocier en anglais
- 🌐 Lot 9 : Anglais des affaires : le vocabulaire de l'entreprise
- 🌐 Lot 10 : Comprendre et rédiger des documents techniques
- 🌐 Lot 11 : Présenter un projet en anglais
- 🌐 Lot 12 : Recruter en anglais

En bref... Comment s'inscrire ?

Les démarches auprès du FAFIEC ?

Nos méthodes pédagogiques

- 🌐 Une pédagogie axée sur la communication, que ce soit à l'oral ou à l'écrit.
- 🌐 Une mise en confiance des stagiaires.
- 🌐 Développement de compétences linguistiques directement opérationnelles par des mises en situation et des jeux de rôle.
- 🌐 Développement de réflexes linguistiques par un entraînement soutenu à l'expression orale avec un repérage et une correction immédiate des erreurs.
- 🌐 Nous utilisons des méthodes adaptées au profil de chaque apprenant.
- 🌐 Consolidation des acquis et développement des connaissances pendant et après la formation par la mise à disposition de matériel adapté au niveau et aux objectifs de formation (livres de grammaire, CD Rom, Internet, magazines, journaux, vidéos...)

Nos outils pédagogiques

Nous avons une variété d'outils modernes à notre disposition et à la disposition des stagiaires en dehors des cours :

🌐 CD Rom :

Nous possédons une très bonne sélection de CD ROM adaptée aux différents niveaux et langues demandés et nous nous informons régulièrement des nouveautés sur le marché (Expo langues, Salons Professionnels divers, etc ...).

🌐 Vidéo :

La vidéo est utilisée comme outil pendant et en dehors des cours. Nous avons deux sortes de vidéos

- **Vidéos d'enseignement** : ces vidéos sont adaptées pour l'enseignement et sont utilisées pendant les cours. Elles sont fournies avec des méthodes adaptées afin de pouvoir profiter un maximum de tous les aspects des vidéos. Nous avons une très grande sélection adaptée à tous les niveaux et pour toutes spécialités.

- **Vidéos en VO** : nous avons une vidéothèque à notre disposition qui permet aux stagiaires de venir s'entraîner à la compréhension de différents accents.

🌐 Caméscope :


Nous utilisons le caméscope pour enregistrer les stagiaires dans des cas bien spécifiques : préparation d'une présentation, prise de parole en public, etc....

Bibliothèque :

Les stagiaires ont accès à notre bibliothèque. Ils peuvent emprunter des livres à tout moment afin de s'enrichir quelque soit leur niveau. Nous avons des livres adaptés aux niveaux (1 à 6). Nous sommes aussi abonnés à des revues et magazines internationaux qui permettent aux stagiaires de se tenir informés des actualités (Time, Vocabulaire, NewsWeek et divers journaux de la presse anglaise ou américaine).

Internet :

Nous utilisons Internet de façon systématique en tant qu'outil d'enseignement. Nous avons ainsi accès à des documents récents dans toutes les spécialités/activités, ce qui permet de travailler avec un matériel pointu.

 Nous travaillons avec un réseau d'éditeurs au niveau mondial. Ainsi, nous avons accès aux méthodes les plus récentes dans toutes les spécialités .

Nous sommes très rigoureux dans notre choix de support de cours puisque nous ciblons par rapport aux niveaux et besoins des stagiaires.

 Nous fournissons à chaque stagiaire :

- un « livret stagiaire » qui contient des informations pratiques sur l'apprentissage des langues, des références grammaticales...
- un livre de grammaire qui est utilisé comme référence.

Nos modes d'évaluation

1 - Début de formation

A/ Le niveau des stagiaires est évalué sous forme de **tests écrits et oraux**.

- Test écrit
- Entretien oral (formalisé sur une « fiche d'entretien orale »)

B/ Les **objectifs de la formation** sont définis dans la fiche d'objectifs remplie par le stagiaire et complétée lors de l'entretien oral. Cette étape cruciale permet de déterminer le parcours de formation le plus adapté pour le stagiaire (quels modules ?)

Les niveaux sont définis selon le système CECR **grille européen des niveaux linguistiques** en lien avec ALTE. Une échelle de A1 à C2 permet de donner une définition claire et objective du niveau du stagiaire, selon les fonctions linguistiques suivantes :

- Parlé
- Ecrit
- Compris
- Lu

C/ Une **synthèse des évaluations** de début de stage est remise au client et au formateur, accompagné du programme du parcours de formation.

2 - Fin de formation

A/ Le stagiaire passe à nouveau, les tests de niveau effectués en début de stage, afin de pouvoir mesurer sa progression en fin de formation.

B/ Une **enquête de satisfaction** est également remise au stagiaire afin d'évaluer sa satisfaction sur les différents prestations de la formation (services ILO, Pédagogie, suivi...)

***Optionnel** : Sur demande, le stagiaire pourra passer le TOEIC ou BULATS, à l'issue de son parcours de formation.*

Secteurs d'activités spécifiques

Les formations intègrent le vocabulaire spécifique à votre secteur d'activité :

Informatique

Vocabulaire lié au développement de logiciel dans le domaine de l'industrie, médical, télécommunication..., sites Web, programmation, e-commerce, marketing, moteurs de recherche...

Ingénierie

Vocabulaire lié à la recherche, aux bureaux d'études techniques, médical, scientifique... et gestion de projet.

Etudes et conseils

Réalisation de projets dans différents secteurs d'activités, tels que le bâtiment, l'environnement, l'innovation industrielle, l'information scientifique, technique et économique... conceptions de plans, étude de projet, étude de cas, accompagnement dans les projets, recherche de financements, prestations d'études, de conseil et d'assistance...

Organisation de foires et salons

Organisation de foires et salons professionnels sur différents thèmes et secteurs, vocabulaire et expressions techniques liés aux stands, à l'organisation de l'hébergement, au développement d'outils marketing appropriés...

Les parcours de formation que nous préconisons

MODULE	NOMBRE D'HEURES	NIVEAU MINIMUM REQUIS
Lot 1 : Les fondamentaux	30H	Elémentaire – A2
Lot 2 : Traitement d'un appel téléphonique	12H	Intermédiaire* – B2
Lot 3 : Comprendre et rédiger des courriers, des emails et des télécopies	12H	Intermédiaire* – B2
Lot 4 : Les réunions	18H	Intermédiaire* – B2
Lot 5 : Prendre des notes et rédiger un compte rendu	15H	Intermédiaire* – B2
Lot 6 : Rédiger des propositions commerciales	21H	Intermédiaire* – B2
Lot 7 : Présenter ses produits et services	21H	Intermédiaire* – B2
Lot 8 : Négocier	24H	Intermédiaire* – B2
Lot 9 : Le vocabulaire des affaires et de l'entreprise	21H	Intermédiaire* – B2
Lot 10 : Comprendre et rédiger des documents techniques	28H	Intermédiaire* – B2
Lot 11 : Présenter un projet	24H	Intermédiaire* – B2
Lot 12 : Recruter	28H	Intermédiaire* – B2

** Ou avoir suivi le module 1 : les fondamentaux*



Lot 1 : les fondamentaux

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui souhaite améliorer ses compétences en anglais professionnel.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable en fonction du niveau de départ de :

- réviser les structures grammaticales et les mettre en pratique
- acquérir un vocabulaire général, et expressions y compris idiomatiques / « phrasal verbs » des situations courantes et un vocabulaire général des affaires dans l'entreprise et les mettre en pratique
- adapter les connaissances grammaticales et lexicales à un rédactionnel simple et efficace
- améliorer et réactualiser l'expression orale dans des situations courantes de la vie professionnelle
- améliorer la compréhension orale en s'habituant aux accents anglophones variés dans des situations courantes de la vie professionnelle
- améliorer la compréhension écrite dans des situations courantes de la vie professionnelle
- mieux comprendre la culture et le comportement des pays anglophones
- améliorer la clarté de l'expression avec une meilleure maîtrise de l'intonation, de l'accent tonique et la prononciation

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit 3 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)

Siège Social : L'Orée des Mas- Avenue du Golf ♦ 34670 BAILLARGUES ♦ France
Tél. 04 67 91 28 28 ♦ Fax. 04 67 91 28 27

Succursale : 39, rue Saint Christophe ♦ 84000 AVIGNON ♦ Tél. 04 90 82 14 05
E-mail : ccial@ilo.fr ♦ Site Web : www.ilo.fr

SARL au capital de 7 700 € ♦ Siret. 391 633 914 00018 ♦ NAF : 8559A

Lot 2 : Traitement d'un appel téléphonique en anglais

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à s'exprimer en anglais au téléphone.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de:

- répondre à un appel professionnel et passer un appel
- développer son aisance au téléphone avec un interlocuteur anglophone
- acquérir les bonnes formules pour traiter les situations professionnelles

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 1 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)

Lot 3 : Comprendre et rédiger des courriers, des emails et des télécopies en anglais

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à rédiger des courriers, des emails et des télécopies en anglais.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de:

- maîtriser le vocabulaire professionnel pour la rédaction d'emails et de courriers standard
- savoir structurer le contenu en fonction du type d'écrit (mots de liaison, syntaxe, ponctuation)
- maîtriser les formes et les formules de politesse

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 1 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)



Lot 4 : Pratique de l'anglais lors d'une réunion

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à participer à des réunions en anglais.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de :

- organiser des réunions
- d'informer les personnes concernées
- rédiger un mémo
- animer la réunion
- prendre la parole avec plus d'aisance et de confiance
- faire une présentation en anglais

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 2 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)

Lot 5 : Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à utiliser l'anglais au téléphone.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de:

- comprendre l'essentiel d'une réunion
- synthétiser les informations
- savoir comprendre et retranscrire par écrit
- savoir mettre en page un compte rendu
- connaître le vocabulaire spécifique à la rédaction d'un compte rendu

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 1,5 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)

Siège Social : L'Orée des Mas- Avenue du Golf ♦ 34670 BAILLARGUES ♦ France
Tél. 04 67 91 28 28 ♦ Fax. 04 67 91 28 27

Succursale : 39, rue Saint Christophe ♦ 84000 AVIGNON ♦ Tél. 04 90 82 14 05
E-mail : ccial@ilo.fr ♦ Site Web : www.ilo.fr

SARL au capital de 7 700 € ♦ Siret. 391 633 914 00018 ♦ NAF : 8559A



Lot 6 : Rédiger des propositions commerciales en anglais

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à établir des propositions commerciales en anglais

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de:

- Savoir faire un courrier commercial
- Maîtriser l'essentiel du vocabulaire professionnel commercial
- Valoriser sa proposition commerciale par écrit

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 2 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)

Lot 7 : Présenter ses produits et ses services

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à présenter ses produits et services en anglais.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de :

- décrire les caractéristiques techniques des produits, de services (tailles, dimensions, qualité, technologie, ...) et les critères d'évaluation techniques de l'offre.
- présenter une structure de gamme, les avantages différentiels d'une offre de services, d'un produit, sa valeur ajoutée et ses bénéfices commerciaux

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 1 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)

Siège Social : L'Orée des Mas- Avenue du Golf ♦ 34670 BAILLARGUES ♦ France
Tél. 04 67 91 28 28 ♦ Fax. 04 67 91 28 27

Succursale : 39, rue Saint Christophe ♦ 84000 AVIGNON ♦ Tél. 04 90 82 14 05
E-mail : ccial@ilo.fr ♦ Site Web : www.ilo.fr

SARL au capital de 7 700 € ♦ Siret. 391 633 914 00018 ♦ NAF : 8559A



Lot 8 : Négociateur en anglais

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à négocier en anglais.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de :

- conduire avec aisance et assurance un entretien individuel commercial
- savoir préparer sa négociation
- savoir argumenter
- maîtriser les principales techniques de négociation en langue anglaise

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 2 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)

Lot 9 : Anglais des affaires : le vocabulaire de l'entreprise

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à utiliser le vocabulaire de l'anglais des affaires.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de:

- Savoir présenter sa société, son activité, sa fonction, ses clients, sa position sur le marché, sa stratégie
- Connaître le vocabulaire de l'entreprise, des affaires, des contrats, de la finance

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 2 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)

Siège Social : L'Orée des Mas- Avenue du Golf ♦ 34670 BAILLARGUES ♦ France
Tél. 04 67 91 28 28 ♦ Fax. 04 67 91 28 27

Succursale : 39, rue Saint Christophe ♦ 84000 AVIGNON ♦ Tél. 04 90 82 14 05
E-mail : ccial@ilo.fr ♦ Site Web : www.ilo.fr

SARL au capital de 7 700 € ♦ Siret. 391 633 914 00018 ♦ NAF : 8559A

Lot 10 : Comprendre et rédiger des documents techniques en anglais

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à manipuler des documents techniques (comprendre et rédiger) tels qu'un cahier des charges, un appel d'offre.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre ou décrire des spécifications techniques
- Lire et comprendre un appel d'offre/cahier des charges comprenant les termes techniques propres à son domaine d'activité
- Maîtriser la syntaxe utilisée dans les documents techniques
- Connaître le vocabulaire technique (constitution de lexiques spécifiques)

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 2 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)

Lot 11 : Présenter un projet en anglais

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à présenter un projet en anglais.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de:

- présenter des idées, un projet, ses phases et ses étapes,...
- préparer ses réunions, construire un argumentaire pour communiquer et transmettre ses idées, vérifier la compréhension, résumer, ...
- solliciter et gérer ses échanges, expliquer, accompagner, guider les membres de l'équipe

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 2 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)



Lot 12 : Recruter en anglais

PUBLIC CONCERNE : Toute personne salariée d'une entreprise adhérente au FAFIEC, qui est amenée à recruter des personnes en anglais.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue du programme de formation, le stagiaire sera capable de :

- consolider les compétences en anglais dans un environnement RH
- participer à la mise en oeuvre des politiques de recrutement internationales
- mener avec aisance un entretien d'embauche
- recruter et évaluer le personnel en anglais

RYTHME ET DELAI DE REALISATION DE LA FORMATION : 1 séance de 3 heures par semaine, soit environ 1 mois de formation. (sous réserve d'adéquation avec l'organisation des salariés)

Siège Social : L'Orée des Mas- Avenue du Golf ♦ 34670 BAILLARGUES ♦ France
Tél. 04 67 91 28 28 ♦ Fax. 04 67 91 28 27

Succursale : 39, rue Saint Christophe ♦ 84000 AVIGNON ♦ Tél. 04 90 82 14 05
E-mail : ccial@ilo.fr ♦ Site Web : www.ilo.fr

SARL au capital de 7 700 € ♦ Siret. 391 633 914 00018 ♦ NAF : 8559A



En bref ... comment s'inscrire ?

- ❶ **Contactez une de nos conseillères** afin de leur indiquer le nombre et les noms des personnes concernées par le projet de formation.
Vous pouvez les contacter par téléphone au 04.67.91.28.28
ou par e-mail:
Sandrine LIBOUBAN – sandrine@ilo.fr ou Valérie NICOL – ccial@ilo.fr
- ❷ Nous faisons parvenir **un test d'anglais et une fiche d'objectifs** par e-mail ou par fax à la personne responsable de la formation dans l'entreprise ou directement aux stagiaires (à définir)
- ❸ Le **test** renseigné nous est **renvoyé** par retour de mail ou par fax au 04.67.91.28.27
- ❹ Nous contactons le stagiaire par téléphone afin de réaliser **l'évaluation orale** (10 à 15mns)
- ❺ Le résultat de cet audit linguistique vous est transmis sous forme de **synthèse** informatique accompagnée d'une **proposition de formation et d'un planning de formation.**
- ❻ Vous **validez cette proposition** en nous la retournant signée par fax au 04.67.91.28.27
- ❼ Nous vous faisons parvenir la **convention de formation**
- ❽ La totalité de la formation nous sera réglée directement par le FAFIEC et n'impute pas votre budget dans le cadre de votre plan de formation.

Siège Social : L'Orée des Mas- Avenue du Golf ♦ 34670 BAILLARGUES ♦ France
Tél. 04 67 91 28 28 ♦ Fax. 04 67 91 28 27

Succursale : 39, rue Saint Christophe ♦ 84000 AVIGNON ♦ Tél. 04 90 82 14 05
E-mail : ccial@ilo.fr ♦ Site Web : www.ilo.fr

SARL au capital de 7 700 € ♦ Siret. 391 633 914 00018 ♦ NAF : 8559A



Les démarches auprès du FAFIEC

Pilote des actions au niveau du FAFIEC

Amélie LECLERCQ

☎ 08 11 02 11 12 - aleclercq@fafiec.fr

Conditions d'éligibilité

- L'entreprise doit être à jour de ses cotisations auprès du Fafiec
- Les stagiaires doivent avoir le statut salarié au moment de la formation (le stagiaire qui quitte l'entreprise en cours de formation ne peut plus bénéficier de l'action collective)

Modalités d'inscriptions

- L'entreprise inscrit directement le ou les stagiaires auprès de l'organisme en retournant la convention de formation.
- L'entreprise transmet au Fafiec la demande de prise en charge dans le cadre de l'action collective

Constitution du dossier

- Transmettre au Fafiec la demande de prise en charge intitulée « PLAN FORMATION » dûment complétée (document à télécharger sur le site du Fafiec www.fafiec.fr, rubrique financer sa formation, action collective).
- **Attention : cocher la case action collective** et indiquer la **référence stage**.
Un dossier doit être constitué par lot (module thématique)
- Le dossier doit être envoyé au Fafiec impérativement avant le démarrage de la formation.

Conditions de prise en charge

Le financement est conditionné :

- A la réalisation complète de chaque module démarré.
- En cas de réalisation partielle, les heures effectuées sont à la charge de l'entreprise.
- Le module « Fondamentaux » doit s'accompagner d'un module de spécialisation.
- En cas d'annulation se reporter aux conditions générales de chaque organisme.
- Le DIF peut-être utilisé dans le cadre des actions collectives.

Remboursement de l'organisme

A l'issue de la formation le Fafiec règle directement l'organisme de formation .

Siège Social : L'Orée des Mas- Avenue du Golf ♦ 34670 BAILLARGUES ♦ France
Tél. 04 67 91 28 28 ♦ Fax. 04 67 91 28 27

Succursale : 39, rue Saint Christophe ♦ 84000 AVIGNON ♦ Tél. 04 90 82 14 05
E-mail : ccial@ilo.fr ♦ Site Web : www.ilo.fr

SARL au capital de 7 700 € ♦ Siret. 391 633 914 00018 ♦ NAF : 8559A