



PUBLIC

Toute personne de +16 ans à la recherche d'un emploi, rencontrant des difficultés d'insertion et ou d'apprentissage – les salariés, toute personne fragilisée en raison de difficultés pour savoir lire, écrire, compter



PRÉ-REQUIS

Etre orienté par une structure d'accueil pôle emploi cap emploi mission locale – le département, les PLIE, les plateformes d'accueil et d'orientation, des objectifs précis sur le projet de la personne



DURÉE

50 permanences sur 3 mois (150 heures de formation)



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Attestation de fin de formation (mesurant les progrès réalisés par le stagiaire et les compétences acquises en formation)

» OBJECTIFS DE L'HABILITATION DE SERVICE PUBLIC

- Le parcours vise à permettre aux usagers, l'acquisition d'une langue étrangère du type Anglais et / ou Espagnol afin de développer l'aisance des publics dans l'usage d'une langue en situation pratique.

» MODALITES PEDAGOGIQUES

- Entrées et sorties permanentes
- Temps partiel
- Individualisation du parcours : positionnement puis adaptation tout au long du parcours de formation
- Possibilité d'effectuer un stage de découverte et vous serez accompagné dans cette démarche

» MODALITES D'EVALUATION

- Bilans au milieu et à la fin de la formation



DATES ET LIEUX

Nous consulter au 05 53 40 10 39



TARIFS

Tarif moyen : 735€/ parcours
Financement par la Région Nouvelle Aquitaine et OPCO possible
Nous consulter pour toute demande



INTERVENANTS

Formateurs expérimentés



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

« LA PALETTE DES SAVOIRS » LANGUE ETRANGERE

L'accueil physique en entreprise

- ✓ Saluer, se présenter, présenter une collègue établir un contact social
- ✓ Converser avec un visiteur étranger : savoir poser et répondre à des questions
- ✓ Décrire une journée type de travail
- ✓ Révisions : les nombres, les chiffres, l'alphabet, les temps de base

La vie de l'entreprise

- ✓ Connaître et savoir exprimer les différentes fonctions dans une entreprise, l'organigramme
- ✓ Pouvoir présenter son entreprise, ses fonctions, ses départements, ses spécificités, ses productions, partenaires et clients
- ✓ Organiser des réunions (accueil, plan de salles, élaborations d'ordre du jour, présentations, visio-conférences...)
- ✓ Réserver un billet, un hôtel, un restaurant...

Les échanges commerciaux

- ✓ Présenter des produits et leurs gammes. Argumenter et négocier en vue de développer un vocabulaire de négociation, de vente (fourchette de prix, remises, fidélisation...)
- ✓ Promouvoir des produits (vocabulaire de publicité, de présentation des emballages, de livrets, d'argumentaires publicitaires, avantages)
- ✓ Gérer une commande : Import-export
- ✓ Sensibiliser aux connaissances culturelles pour négocier avec des clients étrangers

Les appels téléphoniques

- ✓ Passer et réceptionner un appel en anglais : se présenter et présenter son entreprise
- ✓ Mettre en attente, demander de rappeler
- ✓ Passer la communication à un interlocuteur, exposer l'objet d'un appel
- ✓ Prendre ou annuler un rendez-vous ou une réservation
- ✓ Savoir conclure, remercier et saluer

Les écrits professionnels

- ✓ Maîtriser le vocabulaire adapté à la communication écrite
- ✓ Comprendre et savoir mettre en œuvre la structure et le contenu d'un écrit à caractère commercial (mail/lettre/compte rendu...)
- ✓ Comprendre et répondre à tous types de courrier