

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	Anglais professionnel dans l'Industrie graphique
Public visé	Tout collaborateur souhaitant se perfectionner en anglais, dans le cadre de son activité professionnelle.
Pré-requis	Connaissances de base en anglais
Objectifs attendus de la formation	<p>Acquérir le vocabulaire, les règles de grammaire et l'aisance pour s'exprimer oralement ou à l'écrit dans les situations professionnelles suivantes :</p> <p>Module 1 : Communiquer au téléphone ; Module 2 : Savoir rédiger en anglais un devis et le défendre oralement ; Module 3 : Négociation commerciale ; Module 4 : Correspondance commerciale ; Module 5 : Savoir se présenter et présenter l'offre de son entreprise ; Module 6 : Animer une réunion ; Module 7 : Comprendre une notice de matériel.</p>
Contenu de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation à définir avec le collaborateur lors du premier RDV avec le formateur après positionnement.
Modalités pédagogiques	A prévoir : positionnement du stagiaire pour définir son niveau et la durée de son parcours pour atteindre l'objectif.
Format de la formation	<p>A préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distancielle, Visioformation ou e-learning tutoré
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	A compléter :

Périodes prévisionnelles et horaires spécifiques	A compléter :
Type d'évaluation	Facultatif à compléter :
Durée de la formation	Préciser les durées des différents modules proposés (durée maximale de 21h par module)
CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse	A compléter <u>impérativement</u> :
Coût de la formation	<p>Merci de préciser le coût horaire par stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coût horaire stagiaire dans le cas d'une action collective interentreprises et d'une action en intra ; • Coûts des outils pédagogiques mobilisant des approches numériques complémentaires sous la forme de FOAD, MOOC... (outils pédagogiques complémentaires à produire en inter-session, ou partie(s) de formation). Ce coût est à inclure dans le coût horaire par stagiaire.
Modalités administratives	<p>Les pièces administratives nécessaires pour l'instruction des demandes de financement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulletin d'inscription ; • Programme de formation ; • Contrat de prestation entre AGEFOS PME-CGM et l'organisme (selon le dispositif ; • Feuilles d'émargements par demi-journée co-signées par le(s)stagiaire(s) et le formateur, facture de l'organisme.
Identification de la personne en charge de la gestion administrative	<p>Centralisation de la gestion administrative A compléter (Un interlocuteur par fonction)</p>

**et de celle intervenant
sur la partie ingénierie
pédagogique au sein
du centre de formation**

- Coordonnées de la personne en charge de l'ingénierie de formation :
- Coordonnées du contact pour la gestion administrative :