|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 9 – Choisir un organisme de formation (Entrainement épreuve e51) | | Une image contenant texte, Police, conception, guide  Description générée automatiquement |
| Durée : 50’ | Homme avec un remplissage uni | Source |

Une image contenant bâtiment, homme, entrepôt, personne

Description générée automatiquement**Contexte professionnel**

La société **Sauerbrei** est spécialisée dans le transport, l’étiquetage et le conditionnement de vêtements de prêt-à-porter. Le secteur du textile et de l’habillement est en constante mutation et les entreprises doivent faire face à une demande, à une concurrence et à une internationalisation de plus en plus importante.

Afin de développer son marché en Europe et de se rapprocher de ses partenaires étrangers **Sauerbrei** souhaite participer à des salons internationaux et notamment au salon international de la mode urbaine à Berlin.

À l’occasion des entretiens annuels d’évaluation, . Lermu (Directeur) a constaté que certains salariés éprouvent des difficultés à communiquer en anglais avec des clients ou transporteurs étrangers et souhaitent une remise à niveau de leurs compétences. Il leur a proposé une formation linguistique dans le cadre du plan de formation. Trois salariés sont concernés.

Il vous remet un extrait du plan de formation 2025 annoté et il vous communique le montant de la contribution à la formation professionnelle de l’année 2025 qui est sera de 5 679 €.

Il met aussi à votre disposition le cahier des charges qu’il a rédigé pour cette formation, ainsi que les courriels reçus de trois organismes de formation : l’UTEC, l’ASMFP et ENGLISH CLASS.

**Travail à faire**

Analysez les propositions des organismes de formation et donnez votre avis argumenté sur le choix de l’organisme répondant au mieux aux besoins de l’entreprise.

**Doc. 1  Extrait du plan de formation 2025**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Public concerné** | **Actions** | **Prestataire** | **Durée** | **Coût** |
|  | Sécurité : Gestes et postures de travail | Consultant Sécurité agréé CRAMIF | 7 h | 950 € |
| Chefs d’équipe | Bureautique - Excel Initiation | ASMFP | 14 h sur  2 jours | 1 310 € |
| Directeur d’exploitation | Formateur secouriste  Sauveteur Secouriste du Travail (SST) | CRAMIF | 14 h sur  2 jours | 800 € |
| 2 Chefs d’équipe + 1 Administratif | Anglais**\*** | À déterminer | 40 h | À évaluer |

**Annotations de F. Lermu concernant la formation linguistique :**

**\*** Les 3 critères de choix les plus importants sont le coût, le lieu et le programme. En effet, je tiens à ce que les salariés soient formés dans l’entreprise de façon à limiter le coût. Les périodes de mai-juin et novembre-décembre sont des périodes de basse activité, juste avant les soldes. Il serait donc préférable de choisir ces périodes pour la formation. Enfin, la durée souhaitée de 4 h par jour peut être modulée.

**Doc. 2  Cahier des charges de la formation**

**CAHIER DES CHARGES FORMATION LANGUE VIVANTE (ANGLAIS)**

**Rédigé par** : F. Lermusiaux, Directeur **Date**: le 20/04/2025 **Réf :** FL ANG1

**1. Problème posé :** Nécessité depouvoir échanger en langue étrangère (anglais) avec des clients par téléphone ou en face à face (notamment lors des salons tels que Bread and Butter Berlin) ou avec des transporteurs étrangers.

**2. Contexte :** Notre entreprise souhaite développer ses relations commerciales. Notre chef d’équipe Quai, chargé du transit des marchandises, notre chef d’équipe de la Zone créateurs, chargé des relations avec les start-up du luxe, ainsi que la personne chargée des prises de rendez-vous ne pratiquent pas régulièrement l’anglais. Toutefois, ils ont acquis une bonne expérience de terrain.

**3. Objectifs pédagogiques :** À l'issue de la formation, les participants devront être capables de :

- Répondre à un appel téléphonique en anglais

- Rédiger un courriel en anglais

- Savoir accueillir un transporteur étranger

**4. Public concerné par la formation**

- **Nombre de personnes à former** : 3 personnes

- **Fonctions et statuts** :

* 2 chefs d’équipe : Chef d’équipe Quai et Chef d’équipe de la Zone créateurs
* 1 administratif **:** la personne en charge de la prise de rendez-vous et du contact téléphonique

**5. Modalités d'organisation**

* **Date(s) souhaitée(s)** : novembre/décembre
* **Nombre d’heures souhaitées** : Idéal de 40 h par salarié (maximum possible : 50 h/salarié)
* **Amplitude horaire :** Maximum 4 h par jour
* **Lieu** : site de l’entreprise
* **Organisation :** en lien avec l’organisme de formation, le programme doit se concentrer sur des acquis de base, mais en lien avec le métier
* **Budget disponible** : dans la limite du budget non utilisé par d’autres formations
* **Coordonnées de l’interlocuteur** : f.lermusiaux@sauerbrei.fr
* **Suites à donner à l’appel d’offres** : réponses par courriel souhaitées. Prévoir un délai de mise en œuvre.

**Doc. 3  Courriel reçu de l’organisme de formation UTEC**

|  |  |
| --- | --- |
| A | f.lermu@sauerbrei.fr |
| CC |  |
| Objet | Formation en anglais |
| PJ | Contenu de la formation anglais.docx |
| Monsieur Lemur,  Merci pour votre accueil.  Comme convenu lors de notre entretien, vous trouverez ci-après le contenu des programmes de formation qui a retenu votre attention.  Dans le cadre de notre partenariat avec OPCOLIA, votre opérateur de compétences, des actions de formations collectives interentreprises sont mises en place à des dates fixes dans le domaine des **langues** à des conditions avantageuses. Elles ne assurées qu’à partir d’un nombre minimum de participants. N’hésitez pas à me consulter pour connaître les modalités d’inscription ainsi que le planning.  Un module de 40 heures « **Acquérir les bases en Anglais** », dispensé dans les locaux de la CCI de Seine et Marne à Serris sur la période de novembre / décembre 2025 vous est proposé avec 75 % de réduction sur le prix normal de 64,80 € HT net de l’heure par personne (ces 75 % sont pris en charge par la CCI).  Vous avez une opportunité idéale de déclencher une action de formation linguistique pour vos 3 collaborateurs exposés à des échanges internationaux et ce, à moindre coût.  Ces offres sont soumises à conditions. N’hésitez pas à me contacter pour de plus amples informations.  Par ailleurs, je reste à votre disposition pour développer davantage vos besoins en termes de performance commerciale.  Dans l’attente de vous lire.  Pascal PRONIOT 06 68 59 38 38  Conseiller Formation  UTEC Formation Continue | |

**OPCOLIA : Opérateur de compétences**

**GUIDE FORMATION**

**Acquérir les bases en anglais**

**Organisme de formation :** CCI Seine et Marne

**Objectif opérationnel**

* Acquérir le vocabulaire courant et les bases grammaticales
* Développer les capacités d’expression écrite et orale

**Public :** Tout collaborateur amené à utiliser l’anglais dans son activité professionnelle

**Durée de la formation :** 40 heures

**Organisation :** Présentielle

**Programme**

* Réviser les bases grammaticales : conjugaison, pronoms, verbes irréguliers, prépositions, comparaisons des adjectifs
* Revoir le vocabulaire usuel
* Communiquer à l’oral : accueillir, se présenter, répondre au téléphone
* Prendre et transmettre des messages, rédiger des mails et des courriers simples,
* Fixer ou reporter un rendez-vous
* Organiser une réunion

**Horaires des séances :** De 8 h à 13 h

**Calendrier proposé :** Les 7 jeudis du 2 novembre au 17 décembre et le vendredi 18 décembre

**Lieu des sessions :** CCI de Seine et Marne 1 avenue Johannes Gutenberg 77 776 SERRIS

**Doc. 4  Courriel reçu de l’organisme de formation ASMFP**

|  |  |
| --- | --- |
| A | f.lermu@sauerbrei.fr |
| CC |  |
| Objet | Formation en anglais |
| PJ | Tests écrits.docx |
| Monsieur,  Pour faire suite à notre entretien de ce jour, veuillez trouver ci-dessous les différentes informations relatives aux formations évoquées : **ANGLAIS**  **La mise en place des cours se déroule de la façon suivante :**  **ANALYSE DES BESOINS ET DÉFINITION DES OBJECTIFS**  Afin de déterminer les niveaux de connaissance de chaque participant, des tests d'évaluation sont indispensables. Vous trouverez en pièce jointe le test écrit à transmettre aux futurs participants et à nous transmettre, complété afin d'évaluer le niveau (sauf pour les personnes débutantes). À la suite de ces tests, un entretien avec l'animatrice pourra éventuellement être organisé si elle juge qu'un test oral permettra de déterminer le niveau. Le niveau initial sera connu et le niveau à atteindre sera défini. Les besoins professionnels de chacun auront ainsi été validés : Anglais commercial, technique, accueil, négociation, écrit, oral, etc.  **ORGANISATION - MOYENS PÉDAGOGIQUES**  **Constitution des groupes :**  En fonction des attentes et du niveau de chacun, nous pourrons vous proposer une constitution de groupes homogènes. Des groupes de 2 à 3 personnes assurent, tout en offrant une dynamique réelle et une émulation, un suivi individuel du travail. Il vous sera peut-être conseillé pour certaines personnes des cours intensifs, semi-intensifs, par téléphone, cours individuels.  **Pédagogie :**  Les méthodes pédagogiques (livres, dvd, cd, journaux, simulation, etc.) les mieux adaptées aux niveaux, aux objectifs et à la personnalité des stagiaires seront utilisées.  Un suivi est effectué tout au long du stage permettant ainsi d'ajuster le programme si nécessaire mais aussi d'évaluer les progrès réalisés : tests, entretien individuel. En cours de formation, un stagiaire pourra, par exemple, changer de groupe, son niveau ne correspondant plus à ceux de ses collègues. Toutes les 30 heures environ, le document « Validation des Acquis Linguistiques » vous est envoyé permettant un suivi régulier. Un rapport de stage détaillé vous est systématiquement adressé pour chaque participant à la fin de chaque module. Il reprend les thèmes abordés, les points maîtrisés, les difficultés rencontrées et vous conseille sur une éventuelle poursuite de l'apprentissage de la langue. | |
| **DURÉE**  Celle-là, mieux appropriée à de réels progrès, vous sera communiquée à l'issue des tests. Des modules de 30 à 90 heures sont les plus courants, 20 heures pour les cours par téléphone, tout dépend des niveaux initiaux, de ceux à atteindre et des délais d'obtention des objectifs. Des modules de 4 heures une fois par semaine sont en général organisés et dispensés à un horaire défini d'un commun accord : le matin, heures du déjeuner, l'après-midi, le soir, le samedi matin éventuellement, mais la cadence est en fait définie d'un commun accord (2 fois par semaine, semaine intensive, semi-intensive, etc.). Pour faciliter le suivi de la formation (absences, heures suivies, heures à dispenser), le document « État des Animations » vous est adressé tous les mois.  **LIEU**  Dans vos locaux ou dans notre centre de Bussy-Saint-Georges  **DATES & HORAIRES**  Ils seront définis d'un commun accord.  **TARIF**  59 € HT de l’heure auquel il convient d’ajouter 15 € HT par déplacement aller/retour (uniquement si les cours ont lieu sur votre site) + 15 € HT par participant pour la fourniture des supports pédagogiques (livres, cahiers d’exercices, CD, etc.).  ***Le tarif horaire est le même, qu’il s’agisse d’un cours individuel ou d’un cours collectif***.  Souhaitant par ces éléments avoir répondu au mieux à votre demande et restant à votre disposition.  Meilleures salutations.  Emilie CARDON Conseiller Formation  Tel : 01.60.76.19.00. Portable : 06.22.72.96.00. Fax : 09.45.94.86.40.  Adresse électronique : emilie.cardon@asmfp-idf.com - Site : [www.asmfp.com](http://www.asmfp.com)  **1962 - 2024 : 62 ans à votre service !!** | |

**Doc. 5  : Courriel reçu de l’organisme de formation ENGLISH CLASS**

|  |  |
| --- | --- |
| A | f.lermu@sauerbrei.fr |
| CC |  |
| Objet | Formation en anglais |
| Monsieur,  Pour faire suite à votre appel d'offres, vous trouverez ci-dessous les informations relatives à la formation en anglais que vous souhaitez.  **Anglais professionnel en groupe débutant**  **40 heures de formation en groupe en 10 séances de 4 heures**  **Objectifs** : À l'issue de la formation, les participants seront capables de : - Se présenter, poser des questions simples - Présenter simplement et clairement leur entreprise - Prendre et relayer un message téléphonique court - Rédiger un email simple  **Programme** : - La base lexicale pour se présenter - Parler de soi et obtenir des informations - La correspondance écrite - Rédiger un courrier, email simple - Traiter un appel téléphonique  - Se présenter, répondre à un appel, transférer un appel, poser des questions simples  **Méthode pédagogique** : - Une séance de 4 heures par jour maximum)  - Mises en situation - Exercices d'expression orale et écrite - Exercices de compréhension orale et écrite  **Dates possibles sur Pontoise :** - 25 septembre, 2, 9 et 16 octobre  - 6, 13, 20 et 27 novembre  - 4, 11, 16 et 18 décembre  **Pour qui ?**  Salariés en poste  **Combien ?**  Prix : 1 500 € HT (Collectif)  **Où ?**  Formation au centre de PONTOISE.  Formation sur site selon les dates souhaitées de l’entreprise, forfait de déplacement de 55 € HT par jour.  Nous espérons avoir répondu à vos attentes, et attendons votre réponse.  Sincères salutations.  Jacques Duclos - Conseiller Formation - Portable : 06.70.34.56.87.  Adresse électronique : j.duclos@englishclass.com | |