



Visio



Face à face



100% digital



Mix learning

Catalogue

Formations professionnelles



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION et **ACTIONS DE BILAN DE COMPETENCES**



Training
Translation
HR Development

32A rue des Prés
F-67370 Truchtersheim
+33 (0)3 88 20 30 94
www.emka-formation.com

Version 3
Septembre 2022
©2022 EMKA




▶ A votre écoute



Mireille SCHROETTER
Présidente

- Contact entreprises et partenaires
 - Demandes de formations sur-mesure
 - Demandes de coaching linguistiques
 - Demandes de bilans de compétences
- Ingénierie de formation
- Référente handicap
- Référente qualité
- Recrutement des formateurs


 06.66.07.17.46

 mireille@emka-formation.com



Justine SAVINEAU
Assistante Centre
Formation &
Traduction

- Gestion administrative et planifications
- Contact formations et CPF
 - Demandes de formations standards
 - Demandes de tests certifiants
- Support technique e-learning (Speexx et Voltaire)
- Interlocutrice traductions
 - Traductions professionnelles tous domaines
 - Traductions techniques
 - Traductions assermentées

 03.88.20.30.94

 justine@emka-formation.com

Nos forces

Conseils d'experts
Compétences transverses
Formateurs expérimentés
La quiétude de nos partenaires RH

Nos valeurs

Humanité | Agilité | Satisfaction

► Qui sommes nous ?

Etre efficace dans une synergie partagée

EMKA FORMATION (OF n° 42670432367 - Datadock n°0010078) est spécialiste des formations interculturelles et linguistiques.

EMKA BILANS DE COMPETENCES

Vous ne savez pas vers quoi vous orienter ? Nous vous accompagnons dans la co-construction de votre projet professionnel.

Vous avez un projet à concrétiser à l'international ? et/ou dans les métiers de la communication, du marketing, de la vente, ou de la création d'entreprise ? Nous vous accompagnons aussi dans ces domaines de spécialité.

EMKA TRADUCTION assure la traduction qualitative de tous vos documents commerciaux, RH, juridiques, techniques... à la hauteur de votre image et de vos enjeux.

www.emka-traduction.com

Notre mission

Acquérir des compétences outils et des compétences transverses relève d'un challenge quotidien. Les faire acquérir est le nôtre. Pour notre organisme de formation, l'humain et ses capacités sont la clé du succès.

Nos formations

Quelles modalités ?

◦ **Cours en face à face** : les cours en face à face se font à l'heure, par demi-journée ou en journée. Les séances sont fixes et/ou sur rendez-vous selon modalités convenues entre l'organisme et le commanditaire.

◦ **Cours téléphoniques** : le formateur contacte le stagiaire le jour et à l'heure convenus. Il convient de signer la feuille d'émargement tous les mois et de la renvoyer par scan au centre de formation à :

justine@emka-formation.fr

Le formateur émet toujours l'appel au stagiaire.

◦ **Cours en visio** : le formateur envoie l'invitation à la session au stagiaire (Teams, Zoom...). Le stagiaire et le formateur se connectent au système visio à l'heure convenue.

Nous vous recommandons d'utiliser un casque avec micro.

◦ **Cours en e-learning** : SPEEX (anglais, français, allemand, espagnol et italien) ou VOLTAIRE (français).

Nous recommandons au stagiaire d'effectuer un minimum de 10 heures sur la plateforme e-learning. Nos formations **Speexx** (avec ou sans cours visio groupe) ou **Voltaire** se font en 100% digital ou en mix learning, combiné avec des cours individuels ou en groupe. Les fiches techniques et procédures sont mises à votre disposition si besoin.

Quels programmes ?

◦ Sur-mesure (en fonction de la stratégie, des projets et des postes) ou standards, consultez notre site internet :

www.emka-formation.com

Où ?

◦ Partout en France et à l'étranger (Allemagne, Belgique, Pays Bas, ...)

Quand ?

◦ Tout au long de l'année

◦ Entrées et sorties permanentes pour les intraentreprise et CPF

Financements

◦ Dans le cadre du développement des compétences, du CPF, du FNE, de la professionnalisation ou d'une initiative privée.

Quelle validation des compétences acquises ?

◦ Tests de langues certifiants qualifiants

◦ Attestation de formation

Notre valeur ajoutée

◦ Acteur de la formation depuis 2006, nous avons acquis au fil des années des compétences transverses, une bonne connaissance du tissu économique et des entreprises qui nous permettent d'adapter nos contenus aux problématiques socio-économiques.

◦ En tant que société indépendante non franchisée, nous avons la liberté d'agir, de concevoir et de co-construire les programmes avec nos clients.

◦ Nos formations transverses et interculturelles peuvent être dispensées en français, en allemand ou en anglais.

En bref : Nous proposons des formations professionnelles répondant aux exigences du marché : management international, gestion de projets internationaux, communication groupe, clients et partenaires, transactions internationales...



Training
Translation
HR Development

32A rue des Prés
F-67370 Truchtersheim
+33 (0)3 88 20 30 94
www.emka-formation.com

Version 3
Septembre 2022
©2022 EMKA



▶ Nos formations

Spécialités linguistiques

Domaines pour toutes les TPE, PME et grands groupes : management, gestion de projets, communication, marketing, RP, commerce, achats, négociation, conception et design, qualité, production, SAV, CHSCT, ressources humaines, nouvelles technologies, supply chain, logistique et transport...

Nos formations s'adressent aux niveaux débutants, intermédiaires et avancés. Nos programmes s'appuient à la fois sur les exigences du Cadre Européen de Référence pour les Langues et sur la personnalisation issue de l'audit de pré-formation.

Notre pédagogie est orientée objectifs.

Langues germaniques

- Allemand : 1ère langue d'Europe
- Allemagne : 1er partenaire commercial de la France
- Alsacien (bas-alémanique du nord) : langue régionale, langue de culture que nous soutenons
- Anglais : 1ère langue mondiale
- USA : 3ème partenaire commercial de la France
- Royaume-Uni : 5ème partenaire commercial de la France
- Néerlandais : langue sœur de l'allemand et de l'anglais
- Pays-Bas : 7ème partenaire commercial de la France

Langues romanes

- Espagnol: 4ème langue mondiale
- Espagne : 2ème partenaire commercial de la France
- Italien : langue sœur du français
- Italie : 4ème partenaire commercial de la France
- Français pour natifs et français langue étrangère : 5ème langue la plus parlée au monde

Formations interculturelles et modules flash 3h

- Manager une équipe interculturelle
- Travailler avec les Alsaciens

Coachings linguistiques

Votre besoin ne s'inscrit pas dans le cadre d'une formation mais votre problématique est liée à la langue et/ou la culture ou l'internationalité ?

Vous devez préparer un discours, faire des choix, avez besoin de conseils liés à votre poste de dirigeant ou manager ?

Optez pour le coaching linguistique. Une démarche confidentielle, efficace et ciblée.



Les certifications pour les langues

Tous les tests peuvent être réalisés sans obligation de formation.

Vos objectifs :

- Valider votre niveau de langue suite à un parcours de formation
- Valoriser vos compétences linguistiques générales ou professionnelles dans votre CV
- Attester de votre niveau actuel pour accéder à un poste ou un concours d'entrée (entreprise, institution publique, grande école...)



→ Retrouvez tous les programmes détaillés sur notre site www.emka-formation.com

Sommaire

▶ Allemand professionnel

- Allemand professionnel Initiation.....p.10
- Allemand professionnel débutant niveau A1/A1+p.11
- Allemand professionnel débutant niveau A1+/A2p.12
- Allemand professionnel débutant niveau A2/A2+p.13
- Allemand professionnel intermédiaire niveau A2+/B1p.14
- Allemand professionnel intermédiaire niveau B1/B1+p.15
- Allemand professionnel intermédiaire niveau B1+/B2p.16
- Allemand professionnel intermédiaire niveau B2/B2+p.17
- Allemand professionnel avancé niveau B2+/C1p.18
- Allemand professionnel accueil physique et téléphonique niveau A2/A2+p.19
- Allemand professionnel accueil physique et téléphonique niveau A2+/B1p.20
- Allemand professionnel accueil physique et téléphonique niveau B1/B1+p.21
- Allemand professionnel rédiger un e-mail niveau A2+p.22
- Allemand professionnel rédiger un e-mail niveau A2+/B1p.23
- Allemand professionnel rédiger un e-mail niveau B1/B1+p.24
- Allemand professionnel rédiger un e-mail niveau B1+/B2p.25
- Allemand professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau B1/B1+p.26
- Allemand professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau B2/B2+p.27
- Allemand professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau C1/C1+p.28
- Allemand professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau C2p.29
- Allemand professionnel participer à une réunion niveau B1/B1+p.30
- Allemand professionnel participer à une réunion niveau B2/B2+p.31
- Allemand professionnel participer à une réunion niveau C1/C1+p.32
- Allemand professionnel participer à une réunion niveau C2p.33
- Allemand professionnel rédiger son CV à partir du niveau A2p.34
- Allemand professionnel se présenter à un entretien d'embauche à partir du niveau A2p.35

▶	Allemand commercial	
•	Allemand commercial intermédiaire niveau B1/B1+	p.36
•	Allemand commercial intermédiaire niveau B1+/B2	p.37
•	Allemand commercial intermédiaire niveau B2/B2+	p.38
•	Allemand commercial avancé niveau B2+/C1	p.39
▶	Allemand marketing	
•	Allemand marketing intermédiaire niveau B1/B1+	p.40
•	Allemand marketing intermédiaire niveau B1+/B2	p.41
•	Allemand marketing intermédiaire niveau B2/B2+	p.42
•	Allemand marketing avancé niveau B2+/C1	p.43
▶	Allemand transport	
•	Allemand transport intermédiaire niveau A2+/B1.....	p.44
•	Allemand transport intermédiaire niveau B1+/B2-.....	p.45
▶	Allemand tourisme	
•	Allemand tourisme intermédiaire niveau A2+/B1.....	p.46
•	Allemand tourisme intermédiaire niveau B1+/B2-.....	p.47
▶	Anglais professionnel	
•	Anglais professionnel Initiation	p.48
•	Anglais professionnel débutant niveau A1/A1+	p.49
•	Anglais professionnel débutant niveau A1+/A2	p.50
•	Anglais professionnel débutant niveau A2/A2+	p.51
•	Anglais professionnel intermédiaire niveau A2+/B1	p.52
•	Anglais professionnel intermédiaire niveau B1/B1+	p.53
•	Anglais professionnel intermédiaire niveau B1+/B2	p.54
•	Anglais professionnel intermédiaire niveau B2/B2+	p.55
•	Anglais professionnel intermédiaire niveau B2+/C1	p.56
•	Anglais professionnel intermédiaire niveau B2+/C1	p.57
•	Anglais professionnel accueil physique et téléphonique niveau A2/A2+	p.58
•	Anglais professionnel accueil physique et téléphonique niveau A2+/B1	p.59
•	Anglais professionnel accueil physique et téléphonique niveau B1/B1+	p.60

- Anglais professionnel rédiger un e-mail niveau A2+p.61
- Anglais professionnel rédiger un e-mail niveau A2+/B1p.62
- Anglais professionnel rédiger un e-mail niveau B1/B1+p.63
- Anglais professionnel rédiger un e-mail niveau B2/B2+p.64
- Anglais professionnel rédiger un e-mail niveau C1/C1+p.65
- Anglais professionnel rédiger un e-mail niveau C2p.66
- Anglais professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau B1/B1+p.67
- Anglais professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau B2/B2+.....p.68
- Anglais professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau C1/C1+p.69
- Anglais professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau C2p.70
- Anglais professionnel participer à une réunion niveau B1/B1+p.71
- Anglais professionnel participer à une réunion niveau B2/B2+p.72
- Anglais professionnel participer à une réunion niveau C1/C1+p.73
- Anglais professionnel participer à une réunion niveau C2p.74
- Anglais professionnel rédiger son CV à partir du niveau A2.....p.75
- Anglais professionnel se présenter à un entretien d'embauche à partir du niveau A2p.76

► Anglais transport

- Anglais transport intermédiaire niveau A2+/B1.....p.77
- Anglais transport intermédiaire niveau B1+/B2-.....p.78
- Anglais transport maritime intermédiaire niveau A2+/B1.....p.79
- Anglais transport maritime intermédiaire niveau B1+/B2.....p.80

► Anglais tourisme

- Anglais tourisme intermédiaire niveau A2+/B1.....p.81
- Anglais tourisme intermédiaire niveau B1+/B2-.....p.82

► Français professionnel

- Français professionnel Initiationp.83
- Français professionnel débutant niveau A1/A1+p.84
- Français professionnel débutant niveau A1+/A2p.85
- Français professionnel débutant niveau A2/A2+p.86
- Français professionnel intermédiaire niveau A2+/B1p.87
- Français professionnel intermédiaire niveau B1/B1+p.88

- Français professionnel intermédiaire niveau B1+/B2p.89
- Français professionnel intermédiaire niveau B2/B2+p.90
- Français professionnel avancé niveau C1/C1+p.91
- Français professionnel avancé niveau C2p.92
- Français professionnel accueil physique et téléphonique niveau A2/A2+p.93
- Français professionnel accueil physique et téléphonique niveau A2+/B1p.94
- Français professionnel accueil physique et téléphonique niveau B1/B1+p.95
- Français professionnel rédiger un e-mail niveau A2+p.96
- Français professionnel rédiger un e-mail niveau A2+/B1p.97
- Français professionnel rédiger un e-mail niveau B1/B1+p.98
- Français professionnel rédiger un e-mail niveau B2/B2+p.99
- Français professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau B1/B1+p.100
- Français professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau B2/B2+p.101
- Français professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau C1/C1+p.102
- Français professionnel présentation orale produit/entreprise/projet niveau C2.....p.103
- Français professionnel participer à une réunion niveau B1/B1+p.104
- Français professionnel participer à une réunion niveau B2/B2+p.105
- Français professionnel participer à une réunion niveau C1/C1+p.106
- Français professionnel participer à une réunion niveau C2p.107
- Français professionnel rédiger son CV à partir du niveau A2p.108
- Français professionnel se présenter à un entretien d'embauche à partir du niveau A2p.109

► **Français Certificat Voltaire**

- Français Voltaire - 10h de cours + accès à la plateforme + test.....p.110
- Français Voltaire - 20h de cours + accès à la plateforme + test.....p.111
- Français Voltaire - 30h de cours + accès à la plateforme + testp.112

► **Espagnol professionnel**

- Espagnol professionnel Initiationp.113
- Espagnol professionnel débutant niveau A1/A1+p.114
- Espagnol professionnel débutant niveau A2/A2+p.115
- Espagnol professionnel intermédiaire niveau B1/B1+p.116

▶	Italien professionnel	
•	Italien professionnel Initiation	p.117
•	Italien professionnel débutant niveau A1/A1+	p.118
•	Italien professionnel débutant niveau A2/A2+	p.119
•	Italien professionnel intermédiaire niveau B1/B1+	p.120
•	Italien professionnel intermédiaire niveau B1+/B2	p.121
▶	Néerlandais professionnel	
•	Néerlandais professionnel Initiation	p.122
•	Néerlandais professionnel débutant niveau A1/A1+	p.123
•	Néerlandais professionnel débutant niveau A2/A2+	p.124
•	Néerlandais professionnel intermédiaire niveau B1/B1+	p.125
▶	Interculturel	
•	Interculturel	p.126
•	Communication : des mots sans maux	p.127
▶	Commercial	
•	Gestion de la relation client au quotidien	p.128
•	Organiser et animer une visite de site ou d'usine	p.129
•	Techniques de vente essentiels	p.130
•	Techniques de vente perfectionnement	p.131
•	Optimiser les actions d'avant-vente et d'après-vente pour gagner et fidéliser ses clients.....	p.132
▶	Management	
•	(Ré)organiser et déléguer	p.133
•	Manager une équipe	p.134
•	Business model	p.135
▶	Communication digitale	
•	Facebook Ads	p.136
•	Google Ads	p.137
•	LinkedIn	p.138
•	Facebook	p.139
•	Communiquer sur les réseaux sociaux	p.140

Allemand initiation

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture

Programme

Compétences orales et écrites

- Épeler
- Compter
- Saluer, formules de politesse courantes
- Se présenter
- Comprendre et poser des questions simples sur une personne, un lieu, une date
- Prononcer les mots : règles propres à la langue
- L'ordre des mots dans la phrase déclarative (SVC)
- Indiquer un numéro de téléphone, un horaire, une date
- Maîtriser les chiffres jusqu'à 1000
- Localiser dans le temps et dans l'espace

Compétences grammaticales et structurelles

- Le genre des noms
- Les accords (pluriel, genres, adjectifs)
- Le verbe être au présent
- Le verbe avoir au présent
- Les pronoms personnels
- Les indices de temps
- Les indices de lieux
- Structures affirmatives
- Structures négatives
- Les verbes devoir, pouvoir, savoir, vouloir au présent
- Les verbes très courants au présent

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général

Suite du parcours

- Niveau A1/A1+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : maîtriser la grammaire de la langue maternelle



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.
Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 à A1+ : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture
- Communiquer simplement

Programme

Compétences orales et écrites

- Maîtriser les formules de politesse courantes
- Épeler et compter, indiquer des données chiffrées (prix, numéro de téléphone, dates, références)
- Indiquer des coordonnées
- Comprendre et poser des questions simples
- Se présenter simplement
- Prendre, reporter, annuler un rendez-vous (mois, jour, date et heure)
- Présenter des activités habituelles
- Localiser dans le temps et dans l'espace
- Présenter son entreprise simplement
- Décrire de façon simple des objets et des personnes
- Exprimer une demande, un souhait
- Passer une commande
- Lire et écrire des messages simples

Compétences grammaticales et structurelles

- Les pronoms personnels
- Les pronoms possessifs
- Les genres
- L'affirmation
- La négation
- Les verbes usuels au présent
- Les verbes avoir et être
- Les verbes de modalité au présent (possibilité, obligation, capacité, souhait...)
- Les déclinaisons (nominatif et accusatif)
- La notion de futur
- Les prépositions spatiales et temporelles

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A1+/A2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1+ à A2 : débutant



Objectifs

- Echanger des informations dans des situations professionnelles
- Lire et rédiger des messages simples et justes

Programme

Compétences orales et écrites

- Présenter son entreprise et ses activités professionnelles de façon simple
- Parler de son expérience
- Parler de projets en cours
- Décrire et comparer des lieux, des personnes, des objets, des services
- Suggérer, faire des demandes polies
- Situer des actions dans le temps
- S'exprimer au téléphone : demander des renseignements, échanger des informations
- S'exprimer dans des situations courantes à l'étranger
- Lire et rédiger des courriels simples à caractère personnel et professionnel
- Comprendre des idées principales de documents professionnels en lien avec son activité

Compétences grammaticales et structurelles

- Les verbes courants au présent (révision et approfondissement)
- Les modaux au présent (possibilité, obligation, capacité, souhait...)
- Les verbes courants au passé (war, hatte et formes courantes au parfait)
- Le futur
- Les verbes à particules séparables
- Les déclinaisons accusatif et datif (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Structurer les phrases affirmatives et interrogatives simples

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A2/A2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :

1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2 à A2+ : débutant



Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Communiquer simplement à l'oral et par e-mail

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau A1/A2
- Présenter son entreprise et ses activités professionnelles de façon simple
- Parler de son expérience
- Parler de projets en cours
- Décire et comparer des lieux, des personnes, des objets, des services
- Suggérer, faire des demandes polies
- Situer des actions dans le temps
- S'exprimer au téléphone : demander des renseignements, échanger des informations
- S'exprimer dans des situations courantes avec des germanophones
- Lire et rédiger des courriels simples à caractère personnel et professionnel
- Comprendre les idées principales de documents professionnels en lien avec son activité

Compétences grammaticales et structurelles

- Le genre des noms
- Les pronoms personnels et possessifs
- Les verbes courants au présent (révision et approfondissement)
- Les modaux au présent et au passé (possibilité, obligation, capacité, souhait, ...)
- Les verbes courants au passé (Perfekt)
- Les verbes fonctionnant au datif
- Le futur
- Le conditionnel (bases)
- Les verbes à particule séparable (approfondissement)
- Les déclinaisons accusatif et datif (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Structurer les phrases affirmatives et interrogatives simples

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit dans nos salles ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à **partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2+ à B1 : intermédiaire



Objectifs

- Gagner en autonomie et en assurance dans la langue
- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Comprendre l'enjeu global d'une situation

Programme

Compétences orales et écrites

- Se présenter, parler de son travail, de ses activités
- Présenter l'entreprise et décrire ses produits et/ou services
- Échanger des informations
- Exprimer son opinion de manière simple
- Exprimer la déduction, le doute, l'obligation et la condition
- Suggérer et conseiller
- S'exprimer dans des situations de la vie courante avec plus d'aisance et de confiance
- Lire et rédiger des messages sans complication
- S'exprimer devant un groupe

Compétences grammaticales et structurelles

- Les qualificatifs, comparatifs et superlatifs
- Les modaux au présent et au passé (parfait)
- Le futur avec «werden»
- Le subjonctif 2
- Les déclinaisons (accusatif, datif)
- L'impératif
- Les prépositions
- Les conjonctions

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : A2+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1 à B1+ : intermédiaire



Objectifs

- Gagner en autonomie et en assurance dans la langue
- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Comprendre l'enjeu global d'une situation

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau A2/B1
- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Nuancer son langage
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- Comparer et constater dans le détail
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : se présenter et présenter l'objet de son appel, échanger des informations de manière plus précise
- Lire et rédiger des messages

Compétences grammaticales et structurelles

- Révision des bases structurelles et grammaticales
- Les conditionnels (konjunktiv 1 et konjunktiv 2)
- Les verbes à particule séparable
- Les verbes à rection prépositionnelle courante
- Les déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Les prépositions et cas régis (approfondissement)

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B1+/B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
2100 € HT (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.
Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2 : intermédiaire



Objectifs

- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Participer à des réunions

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau B1/B1+
- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion de manière plus précise et nuancée
- Faire une présentation courte sur un sujet courant
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : échanger des informations sur des activités et/ou réalisations professionnelles, transmettre des renseignements ou des consignes
- Lire et rédiger des documents plus complexes
- Maîtriser l'intervention en réunion

Compétences grammaticales et structurelles

- Expression de la modalité par les modaux et les adverbes
- Le parfait
- Maîtrise des prépositions et des cas exigés
- Bonne maîtrise des déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Les verbes exigeant une préposition
- Les pronoms relatifs
- La voie passive
- Le participe présent et passé employé comme adjectif

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :

2100 € HT (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B2 à B2+ : intermédiaire



Objectifs

- Être autonome dans les situations courantes et professionnelles
- Communiquer de façon juste et structurée
- Argumenter, justifier son point de vue, négocier simplement

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau B1/B2
- Échanger et débattre de l'actualité
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décrire un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Développer une écoute active de ses interlocuteurs
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style, structurer son texte, etc ...

Compétences grammaticales et structurelles

- Expression de la modalité par les modaux et les adverbes (approfondissement)
- Le parfait (approfondissement)
- Maîtrise des prépositions et des cas exigés (approfondissement)
- Bonne maîtrise des déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position) (approfondissement)
- Les verbes exigeant une préposition (approfondissement)
- Les pronoms relatifs (approfondissement)
- La voie passive (approfondissement)
- Le participe présent et passé employés comme adjectif (approfondissement)

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B2+/C1
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situation de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B2+ à C1 : avancé



Objectifs

- Être autonome dans les situations courantes et professionnelles
- Mener des entretiens et des réunions
- Négocier en situation professionnelle
- Prendre en compte les aspects culturels dans son savoir-être

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau B2/B2+
- Exprimer une hypothèse ou un souhait et argumenter
- S'exprimer couramment en utilisant un vocabulaire enrichi
- Maîtriser les outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours
- Maîtriser les modulateurs de mise en relief (verbes et connecteurs logiques)
- Faire un bilan de réunion
- Expliquer et analyser une action logistique
- Comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants (articles de presse, textes oraux ...) de niveau C1
- Mener une conversation complexe
- Maîtriser du lexique diversifié pour pouvoir converser dans la plupart des actes sociaux et professionnels

Compétences grammaticales et structurelles

- Expression de la modalité par les modaux et les adverbes (approfondissement)
- Le parfait (approfondissement)
- Maîtrise des prépositions et des cas exigés (approfondissement)
- Bonne maîtrise des déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position) (approfondissement)
- Les verbes exigeant une préposition (approfondissement)
- Les pronoms relatifs (approfondissement)
- La voie passive (approfondissement)
- Le participe présent et passé employés comme adjectif (approfondissement)
- Verbes de modalisation (verbes de modalité = modalisateurs)
- Bonne maîtrise des verbes à rection prépositionnelle

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B2+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à **partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Accueil physique et téléphonique niveau A2/A2+

Objectifs

- Professionnaliser l'accueil physique de ses fournisseurs et visiteurs
- Communiquer avec assurance et efficacité par téléphone
- Gérer des situations typiques à son métier et à son entreprise

Programme

Gérer les appels professionnels entrants : répondre, filtrer, relayer et accueillir

- Maîtrise des formules d'accueil et de politesse
- Phrases courantes au téléphone
- Recevoir et transmettre un appel
- Renseigner son interlocuteur (disponibilité des interlocuteurs, horaires d'ouverture, décrire un itinéraire, produits et activités de l'entreprise...)
- Prendre et transmettre un message
- S'assurer d'une bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus

Émettre des appels professionnels avec des prospects, clients, fournisseurs ...

- Se présenter au téléphone, épeler son nom et laisser ses coordonnées
- Présenter rapidement son entreprise et ses activités au téléphone
- Demander son interlocuteur, laisser un message
- Expliquer la raison de son appel
- Convenir d'un rendez-vous
- Indiquer une date et des horaires
- Organiser un voyage/une visite, réserver un billet de train

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand accueil physique et téléphonique

Suite du parcours

- Niveau A2+/B1
- Modules faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur **1 jour**



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux** soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Accueil physique et téléphonique niveau A2+/B1

Objectifs

- Professionnaliser l'accueil physique de ses fournisseurs et visiteurs
- Communiquer avec assurance et efficacité par téléphone
- Gérer des situations typiques à son métier et à son entreprise

Programme

Gérer les appels professionnels entrants : répondre, filtrer, relayer et accueillir

- Maîtrise des formules d'accueil et de politesse
- Phrases courantes au téléphone
- Recevoir et transmettre un appel
- Renseigner son interlocuteur (disponibilité des interlocuteurs, horaires d'ouverture, décrire un itinéraire, produits et activités de l'entreprise...)
- Prendre et transmettre un message
- S'assurer d'une bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus

Émettre des appels professionnels avec des prospects, clients, fournisseurs ...

- Se présenter au téléphone, épeler son nom et laisser ses coordonnées
- Présenter rapidement son entreprise et ses activités au téléphone
- Demander son interlocuteur, laisser un message
- Expliquer la raison de son appel
- Convenir d'un rendez-vous
- Indiquer une date et des horaires
- Organiser un voyage/une visite, réserver un billet de train

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand accueil physique et téléphonique

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur **1 jour**



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux** soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Accueil physique et téléphonique niveau B1/B1+

Objectifs

- Professionnaliser l'accueil physique de ses fournisseurs et visiteurs
- Communiquer avec assurance et efficacité par téléphone
- Gérer des situations typiques à son métier et à son entreprise

Programme

Gérer les appels professionnels entrants : répondre, filtrer, relayer et accueillir

- Maîtrise des formules d'accueil et de politesse
- Phrases courantes au téléphone
- Recevoir et transmettre un appel
- Renseigner son interlocuteur (disponibilité des interlocuteurs, horaires d'ouverture, décrire un itinéraire, produits et activités de l'entreprise...)
- Prendre et transmettre un message
- S'assurer d'une bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus

Émettre des appels professionnels avec des prospects, clients, fournisseurs...

- Se présenter au téléphone, épeler son nom et laisser ses coordonnées
- Présenter rapidement son entreprise et ses activités au téléphone
- Demander son interlocuteur, laisser un message
- Expliquer la raison de son appel
- Convenir d'un rendez-vous
- Indiquer une date et des horaires
- Organiser un voyage/une visite, réserver un billet de train

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand accueil physique et téléphonique

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur **1 jour**



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux** soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau A2+

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en allemand, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et exercices de formulation

3. Mise en pratique : rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau A2+/B1

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en allemand, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et exercices de formulation

3. Mise en pratique : rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau B1/B1+



Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en allemand, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et exercices de formulation

3. Mise en pratique : rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau B1+/B2
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau B1+/B2

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en allemand, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau B1/B1+

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients.

Programme

Présenter avec impact

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, responsabilités et tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, ses usages, ses destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaire

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel et entreprise

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à partir de : 75 € HT (90 € TTC).

Prix Intra par personne à partir de :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau B2/B2+

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients.

Programme

Présenter avec impact

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, responsabilités et tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, ses usages, ses destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaire

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel et entreprise

Suite du parcours

- Niveau C1/C1+
- Modules accueil physique et téléphonique, écrire un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur **1 jour**



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux** soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau C1/C1+

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients

Programme

Présenter avec impact et convaincre son auditoire

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, responsabilités et tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, ses usages, ses destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaire

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel et entreprise

Suite du parcours

- Niveau C2
- Modules accueil physique et téléphonique, écrire un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau C1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à partir de : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à partir de :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau C2

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients

Programme

Présenter avec impact et convaincre son auditoire

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, responsabilités et tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, ses usages, ses destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaire

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel et entreprise

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, écrire un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau C2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau B1/B1+

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la direction
- Interagir avec des interlocuteurs
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décrire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand pour la réunion

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau B2/B2+

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la direction
- Interagir avec des interlocuteurs
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décrire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand pour la réunion

Suite du parcours

- Niveau C1/C1+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à partir de : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à partir de :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau C1/C1+

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la direction
- Interagir avec des interlocuteurs
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décrire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand pour la réunion

Suite du parcours

- Niveau C2
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau C1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau C2

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la direction
- Interagir avec des interlocuteurs
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décrire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand pour la réunion

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau C2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Rédiger son CV à partir du niveau A2

Objectifs

- Rédiger son CV avec justesse et pertinence
- Optimiser ses chances pour décrocher un entretien (stage, embauche, évolution de carrière...)

Programme

- Introduction : enjeux et formats du CV et de la lettre de motivation dans la culture cible
- Maîtriser les termes clés du CV
- Renseigner ses expériences professionnelles
- Renseigner les informations que vous souhaitez rendre visibles
- Décrire ses missions, tâches et responsabilités
- Décrire ses compétences techniques et pratiques
- Mettre en avant les soft skills et savoir les argumenter

Nos +

Nos conseillers bilans de compétences se tiennent à votre disposition pour tout conseil.

Suite du parcours

- Niveaux A2+/B1/B1+/B2/B2+/C1
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : à partir de A2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel

Langues étrangères

Se présenter à un entretien d'embauche à partir du niveau A2

Objectifs

- Passer un entretien de recrutement
- Optimiser ses chances pour l'obtention d'un poste (stage, embauche, évolution de carrière...)

Programme

- Introduction : enjeux et formats des entretiens dans la culture cible
- Se présenter à un entretien : pitch de présentation selon le médium (entretien physique, visio...)
- Présenter son parcours professionnel à l'oral
- Savoir répondre à des questions générales sur les aspects personnels et professionnels, sur votre motivation et vos aspirations
- Savoir répondre à des questions approfondies sur les expériences et des aspects métier
- Montrer son intérêt pour l'entreprise et le poste en posant des questions pertinentes
- Simulation(s) d'entretien

Nos +

Nos conseillers bilans de compétences se tiennent à votre disposition pour tout conseil.

Suite du parcours

- Niveaux A2+/B1/B1+/B2/B2+/C1
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : à partir de A2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand commercial

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1 à B1+ : intermédiaire



Objectifs

- Gagner en autonomie et en assurance dans la langue
- Communiquer de façon professionnelle sur les différents canaux commerciaux
- Comprendre l'enjeu global d'une situation commerciale
- Acquérir du vocabulaire des achats et des ventes

Programme

Compétences orales et écrites

- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Nuancer son langage
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- Comparer et constater dans le détail
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : se présenter et présenter l'objet de son appel, échanger des informations de manière plus précise
- Lire et rédiger des messages

Compétences grammaticales et structurelles

- Révision des bases structurelles et grammaticales
- Les conditionnels (konjunktiv 1 et konjunktiv 2)
- Les verbes à particule séparable
- Les verbes à rection prépositionnelle courante
- Les déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Les prépositions et cas régis (approfondissement)

Spécificités commerciales

- Vocabulaire commercial de niveau B1/B1+
- Présenter l'offre de produits et/ou services de son entreprise
- Présenter une fiche produit et/ou un catalogue
- Indiquer des détails de références, de tarification, de conditions
- Assurer le contact commercial à l'écrit (e-mail) avec ses contacts internes, ses clients et fournisseurs

Suite du parcours

- Niveau B1+/B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
2235 € HT (2682 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand commercial

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2 : intermédiaire



Objectifs

- Communiquer de façon professionnelle sur les différents canaux commerciaux
- Présenter un catalogue produits, une fiche produits
- Présenter un devis et une offre
- Acquérir du vocabulaire des achats et des ventes

Programme

Compétences orales et écrites

- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion de manière plus précise et nuancée
- Faire une présentation courte sur un sujet courant
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- Rappporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : échanger des informations sur des activités et/ou réalisations professionnelles, transmettre des renseignements ou des consignes
- Lire et rédiger des documents plus complexes
- Maîtriser l'intervention en réunion

Compétences grammaticales et structurelles

- Expression de la modalité par les modaux et les adverbes
- Le parfait
- Maîtrise des prépositions et des cas exigés
- Bonne maîtrise des déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Les verbes exigeant une préposition
- Les pronoms relatifs
- La voie passive
- Le participe présent et passé employé comme adjectif

Spécificités commerciales

- Vocabulaire commercial de niveau B1+/B2
- Présenter l'offre de produits et/ou services de son entreprise
- Présenter une fiche produit et/ou un catalogue
- Indiquer des détails de références, de tarification, de conditions
- Assurer le contact commercial à l'écrit (e-mail) avec ses contacts internes, ses clients et fournisseurs

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).

Langues étrangères | Allemand commercial intermédiaire



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
2235 € HT (2682 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand commercial

Langues étrangères

Acquérir le niveau B2 à B2+ : intermédiaire



Objectifs

- Communiquer de façon professionnelle sur les différents canaux commerciaux
- Présenter un catalogue produits, une fiche produits
- Présenter un devis et une offre
- Acquérir du vocabulaire des achats et des ventes

Programme

Compétences orales et écrites

- Échanger et débattre de l'actualité
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décrire un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Développer une écoute active de ses interlocuteurs
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style, structurer son texte, etc ...

Compétences grammaticales et structurelles

- Expression de la modalité par les modaux et les adverbes (approfondissement)
- Le parfait (approfondissement)
- Maîtrise des prépositions et des cas exigés (approfondissement)
- Bonne maîtrise des déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position) (approfondissement)
- Les verbes exigeant une préposition (approfondissement)
- Les pronoms relatifs (approfondissement)
- La voie passive (approfondissement)
- Le participe présent et passé employés comme adjectif (approfondissement)

Spécificités commerciales

- Vocabulaire commercial de niveau B2/B2+
- Présenter l'offre de produits et/ou services de son entreprise
- Présenter une fiche produit et/ou un catalogue
- Indiquer des détails de références, de tarification, de conditions
- Assurer le contact commercial à l'écrit (e-mail) avec ses contacts internes, ses clients et fournisseurs

Suite du parcours

- Niveau B2+/C1
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
2235 € HT (2682 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand commercial

Langues étrangères

Acquérir le niveau B2+ à C1 : avancé



Objectifs

- Communiquer de façon professionnelle sur les différents canaux commerciaux
- Présenter un catalogue produits et/ou une fiche produit
- Soumettre un devis et une offre
- Entamer une négociation

Programme

Compétences orales et écrites

- Échanger et débattre de l'actualité
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décrire un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Développer une écoute active de ses interlocuteurs
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style, structurer son texte, etc ...

Compétences grammaticales et structurelles

- Expression de la modalité par les modaux et les adverbes (approfondissement)
- Le parfait (approfondissement)
- Maîtrise des prépositions et des cas exigés (approfondissement)
- Bonne maîtrise des déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position) (approfondissement)
- Les verbes exigeant une préposition (approfondissement)
- Les pronoms relatifs (approfondissement)
- La voie passive (approfondissement)
- Le participe présent et passé employés comme adjectif (approfondissement)

Spécificités commerciales

- Acquérir du vocabulaire du commerce et du marketing
- Présenter l'offre de produits et/ou services de son entreprise
- Présenter une fiche produit et/ou un catalogue
- Indiquer des détails de références, de tarification, de conditions
- Assurer le contact commercial à l'écrit (e-mail) avec ses contacts internes, ses clients et fournisseurs
- Comprendre la teneur d'un contrat commercial
- Négocier avec son interlocuteur

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B2+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à **partir de : 2235 € HT** (2682 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand marketing

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1 à B1+ : intermédiaire



Objectifs

- Acquérir la terminologie clé du marketing
- Echanger sur un marché, un produit ou un service, la création de valeur et la stratégie marketing

Programme

Compétences orales et écrites

- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Nuancer son langage
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- Comparer et constater dans le détail
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : se présenter et présenter l'objet de son appel, échanger des informations de manière plus précise
- Lire et rédiger des messages

Compétences grammaticales et structurelles

- Révision des bases structurelles et grammaticales
- Les conditionnels (konjunktiv 1 et konjunktiv 2)
- Les verbes à particule séparable
- Les verbes à rection prépositionnelle courante
- Les déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Les prépositions et cas régis (approfondissement)

Spécificités marketing

- Vocabulaire marketing de niveau B1/B1+
- Parler de canaux de communication
- Parler de distribution et de réseaux
- Approfondir les spécificités de la vente BtoB, BtoC, BtoG
- Présenter des outils marketing et expliquer une stratégie
- Assurer le contact commercial à l'écrit (e-mail) avec ses contacts internes, ses clients et fournisseurs

Suite du parcours

- Niveau B1+/B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2235 € HT** (2682 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand marketing

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2 : intermédiaire

Objectifs

- Acquérir la terminologie clé du marketing
- Echanger sur un marché, un produit ou un service, la création de valeur et la stratégie marketing

Programme

Compétences orales et écrites

- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion de manière plus précise et nuancée
- Faire une présentation courte sur un sujet courant
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : échanger des informations sur des activités et/ou réalisations professionnelles, transmettre des renseignements ou des consignes
- Lire et rédiger des documents plus complexes
- Maîtriser l'intervention en réunion

Compétences grammaticales et structurelles

- Expression de la modalité par les modaux et les adverbes
- Le parfait
- Maîtrise des prépositions et des cas exigés
- Bonne maîtrise des déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Les verbes exigeant une préposition
- Les pronoms relatifs
- La voie passive
- Le participe présent et passé employé comme adjectif

Spécificités marketing

- Vocabulaire marketing de niveau B1+/B2
- Parler de canaux de communication
- Parler de distribution et de réseaux
- Approfondir les spécificités de la vente BtoB, BtoC, BtoG
- Présenter des outils marketing et expliquer une stratégie
- Assurer le contact commercial à l'écrit (e-mail) avec ses contacts internes, ses clients et fournisseurs

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).

Langues étrangères | Allemand marketing intermédiaire



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2235 € HT** (2682 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand marketing

Langues étrangères

Acquérir le niveau B2 à B2+ : intermédiaire



Objectifs

- Acquérir la terminologie clé du marketing
- Echanger sur un marché, un produit ou un service, la création de valeur et la stratégie marketing

Programme

Compétences orales et écrites

- Échanger et débattre de l'actualité
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décrire un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Développer une écoute active de ses interlocuteurs
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style, structurer son texte, etc ...

Compétences grammaticales et structurelles

- Expression de la modalité par les modaux et les adverbes (approfondissement)
- Le parfait (approfondissement)
- Maîtrise des prépositions et des cas exigés (approfondissement)
- Bonne maîtrise des déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position) (approfondissement)
- Les verbes exigeant une préposition (approfondissement)
- Les pronoms relatifs (approfondissement)
- La voie passive (approfondissement)
- Le participe présent et passé employés comme adjectif (approfondissement)

Spécificités marketing

- Vocabulaire marketing de niveau B2/B2+
- Parler de canaux de communication
- Parler de distribution et de réseaux
- Approfondir les spécificités de la vente BtoB, BtoC, BtoG
- Présenter des outils marketing et expliquer une stratégie
- Assurer le contact commercial à l'écrit (e-mail) avec ses contacts internes, ses clients et fournisseurs

Suite du parcours

- Niveau B2+/C1
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).

Langues étrangères | Allemand marketing intermédiaire



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de :**
2235 € HT (2682 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand marketing

Langues étrangères

Acquérir le niveau B2+ à C1 : avancé



Objectifs

- Acquérir la terminologie clé du marketing
- Echanger sur un marché, un produit ou un service, la création de valeur et la stratégie marketing

Programme

Compétences orales et écrites

- Échanger et débattre de l'actualité
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décrire un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Développer une écoute active de ses interlocuteurs
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style, structurer son texte, etc ...

Compétences grammaticales et structurelles

- Expression de la modalité par les modaux et les adverbes (approfondissement)
- Le parfait (approfondissement)
- Maîtrise des prépositions et des cas exigés (approfondissement)
- Bonne maîtrise des déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position) (approfondissement)
- Les verbes exigeant une préposition (approfondissement)
- Les pronoms relatifs (approfondissement)
- La voie passive (approfondissement)
- Le participe présent et passé employés comme adjectif (approfondissement)

Spécificités marketing

- Vocabulaire marketing de niveau B2+/C1
- Parler de canaux de communication
- Parler de distribution et de réseaux
- Approfondir les spécificités de la vente BtoB, BtoC, BtoG
- Présenter des outils marketing et expliquer une stratégie
- Assurer le contact commercial à l'écrit (e-mail) avec ses contacts internes, ses clients et fournisseurs

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à **partir de** :
2235 € HT (2682 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel transport

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2+ à B1 : intermédiaire



Objectif

- Pouvoir interagir au quotidien avec les partenaires du transport (clients, transporteurs, chauffeurs, plates-formes logistiques...)

Programme

- Acquérir du vocabulaire du transport (2h)
- Parler de conditions de livraison/d'expédition, de transport/de logistique et de réception/expédition marchandise (2h)
- Communiquer par mail sur ces conditions (2h)
- Préciser un itinéraire, orienter (1,5h)
- Préciser des conditions (horaire, tarifs, conditionnement logistique...) (1,5h)
- Remplir des documents de transport (1,5h)
- Préciser des contraintes (1h)
- Donner/demander des explications sur une non-conformité (problèmes de livraison/lors de tournée, retards, marchandises en souffrance, avaries, colis perdus...) (1,5h)

Structures

- Les qualificatifs, comparatifs et superlatifs
- Les modaux au présent et au passé (imparfait)
- Le futur avec «werden»
- Le subjonctif 2
- Les déclinaisons (accusatif, datif)
- L'impératif
- Les prépositions
- Les conjonctions

Test d'évaluation des acquis (1h)

Suite du parcours

- Allemand professionnel transport B1+ à B2 -
- Allemand professionnel niveau B1+ à B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

14h - 2 journées de 7 heures



Public

Transporteurs, ordonnanceurs, assistant(e)s transport/logistique, affréteurs responsables transport/logistique ...

Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :

1 100 € HT (1 320 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel transport

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2- : intermédiaire



Objectifs

- Pouvoir interagir au quotidien avec les partenaires du transport (clients, transporteurs, chauffeurs, plates-formes logistiques...)
- Négociateur

Programme

- Approfondir du vocabulaire du transport (2h)
- Parler de conditions de livraison/d'expédition, de transport/de logistique et de réception/expédition marchandise (2h)
- Négocier ces conditions (2,5h)
- Communiquer par mail sur ces conditions (2h)
- Discuter de ces conditions par téléphone (1,5h)
- Préciser des contraintes et les degrés d'urgence (1,5h)
- Donner/demander des explications sur une non-conformité (problèmes de livraison/lors de tournée, retards, marchandises en souffrance, avaries, colis perdus...) (1,5h)

Structures

- Le conditionnel
- Les verbes à particule séparable
- Les verbes à rection prépositionnelle courante
- Les déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Les prépositions
- Le subjonctif

Test d'évaluation des acquis (1h)

Suite du parcours

- Allemand professionnel niveau B2 à B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

14h - 2 journées de 7 heures



Public

Transporteurs, ordonnanceurs, assistant(e)s transport/logistique, affrêteurs responsables transport/logistique, directeurs d'agence ...
Prérequis : niveau B1+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de :** 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de :**

1 100 € HT (1 320 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel tourisme

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2+ à B1 : intermédiaire



Objectifs

- Vendre et organiser différents types de voyage pour des professionnels ou particuliers
- Promouvoir des lieux et activités touristiques

Programme

- Acquérir du vocabulaire essentiel du tourisme (hébergements, transports, visites...) (3h)
- Communiquer par mail avec les clients BtoB ou BtoC (2h)
- Mettre en place un planning de visite détaillés (2h)
- Donner des explications sur un lieu (musée, ville, région...) (2h)
- Expliquer des aspects culturels (2h)
- Parler de typologies touristiques comme l'écotourisme, le tourisme industriel... (2h)

Structures

- Les qualificatifs, comparatifs et superlatifs
- Les modaux au présent et au passé (imparfait)
- Le futur avec «werden»
- Le subjonctif 2
- Les déclinaisons (accusatif, datif)
- L'impératif
- Les prépositions
- Les conjonctions

Test d'évaluation des acquis (1h)

Suite du parcours

- Allemand professionnel tourisme B1+ à B2-
- Allemand professionnel niveau B1+ à B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

14h - 2 journées de 7 heures



Public

Voyagistes, offices de tourisme, organisateurs d'événements assistant(e)s de direction, guide touristiques, sociétés dans transport fluvial, avions de ligne, transport ferroviaire, transport en bus ...

Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

1 100 € HT (1 320 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Allemand professionnel tourisme

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2- : intermédiaire



Objectifs

- Vendre et organiser différents types de voyage pour des professionnels ou particuliers
- Promouvoir des lieux et activités touristiques
- Animer des visites

Programme

- Réviser le vocabulaire essentiel du tourisme et l'approfondir (hébergements, transports, visites...) (3h)
- Communiquer par mail avec les clients BtoB ou BtoC (2h)
- Mettre en place un planning de visite détaillés (2h)
- Donner des explications sur un lieu (musée, ville, région...) (2h)
- Expliquer des aspects culturels (2h)
- Parler de typologies touristiques comme l'écotourisme, le tourisme industriel... (2h)

Structures

- Expression de la modalité par les modaux et les adverbes
- Le parfait
- Maîtrise des prépositions et des cas exigés
- Bonne maîtrise des déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Les verbes exigeant une préposition
- Les pronoms relatifs
- La voie passive
- Le participe présent et passé employé comme adjectif

Test d'évaluation des acquis (1h)

Suite du parcours

- Allemand professionnel niveau B2 à B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).

Durée

14h - 2 journées de 7 heures

Public

Voyagistes, offices de tourisme, organisateurs d'événements assistant(e)s de direction, guide touristiques, sociétés dans transport fluvial, avions de ligne, transport ferroviaire, transport en bus ...

Prérequis : niveau B1+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

1 100 € HT (1 320 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais initiation

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture

Programme

Compétences orales et écrites

- Épeler
- Compter
- Saluer, formules de politesse courantes
- Se présenter
- Comprendre et poser des questions simples sur une personne, un lieu, une date
- Prononcer les mots : règles propres à la langue
- L'ordre des mots dans la phrase déclarative (SVC)
- Indiquer un numéro de téléphone, un horaire, une date
- Maîtriser les chiffres jusqu'à 1000
- Localiser dans le temps et dans l'espace

Compétences grammaticales et structurelles

- Le genre des noms
- Les accords (pluriel, genres, adjectifs)
- Le verbe être au présent
- Le verbe avoir au présent
- Les pronoms personnels
- Les indices de temps
- Les indices de lieux
- Structures affirmatives
- Structures négatives
- Les verbes devoir, pouvoir, savoir, vouloir au présent
- Les verbes très courants au présent

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général

Suite du parcours

- Niveau A1/A1+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : maîtriser la grammaire de la langue maternelle



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 à A1+ : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture
- Communiquer simplement

Programme

Compétences orales et écrites

- Savoir saluer, se présenter et présenter quelqu'un
- Comprendre et savoir dire les mois et les jours, les dates et l'heure
- Présenter simplement son activité professionnelle et son entreprise
- Pouvoir parler simplement de son quotidien
- Parler d'une activité en cours
- Savoir remplir la partie « informations personnelles » d'un formulaire
- Comprendre et poser des questions simples en lien avec ses activités
- Épeler et compter
- Décrire de façon simple des objets et des personnes
- S'exprimer de manière simple au restaurant, à l'hôtel ou dans un commerce
- Laisser et prendre un message simple au téléphone
- Lire et écrire des messages simples

Compétences grammaticales et structurelles

- Les pronoms personnels
- « To have » et « to be » au présent et au past simple
- Les verbes courants au présent simple et au présent continu
- Les phrases affirmatives et négatives
- Les adjectifs possessifs
- Les mots interrogatifs « how much » et « how many »
- Les prépositions de temps et de lieu (in, on, at)
- Les modaux « can » et « would » (I'd like)
- Les adjectifs descriptifs simples
- La syntaxe des phrases interrogatives
- Les formules de politesse les plus courantes à l'oral et dans les mails

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A1+/A2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).

Langues étrangères | Anglais professionnel débutant



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : maîtriser la grammaire de la langue maternelle, niveau A1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1+ à A2 : débutant

Objectifs

- Communiquer pour des besoins urgents immédiats
- Acquérir les notions de base
- Échanger des informations dans des situations pratiques, simples et répétitives
- Lire et rédiger des messages simples et courts

Programme

Compétences orales et écrites

- Présenter son entreprise et ses activités professionnelles de façon simple
- Parler de son expérience
- Parler de projets en cours
- Décrire et comparer des lieux, des personnes, des objets, des services
- Suggérer, faire des demandes polies
- Situer des actions dans le temps
- S'exprimer au téléphone : demander des renseignements, échanger des informations
- S'exprimer dans des situations courantes à l'étranger
- Lire et rédiger des courriels simples à caractère personnel et professionnel
- Comprendre des idées principales de documents professionnels en lien avec son activité

Compétences grammaticales et structurelles

- L'utilisation du présent simple et du présent continu (révisions)
- Les adverbes de fréquence
- L'utilisation du présent simple et du présent continu pour des actions futures
- Le futur avec « going to »
- Les modaux « can », « would », et « could » (révisions et approfondissement)
- Les verbes courants au past simple
- Les adjectifs possessifs (révisions)
- Structurer les phrases affirmatives, négatives et interrogatives (révisions)
- Les mots interrogatifs
- There is / There are
- Le possessif « 's »
- Le comparatif

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A2/A2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).

Langues étrangères | Anglais professionnel débutant



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : maîtriser la grammaire de la langue maternelle



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2 à A2+ : débutant



Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Communiquer simplement à l'oral et par e-mail

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau A1+/A2
- Se présenter, échanger des informations personnelles et professionnelles
- Présenter son entreprise et en décrire les produits et/ou services simplement
- Prendre part à une conversation sur des sujets familiers, donner son avis
- Communiquer sur des projets futurs et en cours
- Accueillir et orienter des visiteurs
- Donner et comprendre des instructions, pouvoir suggérer et conseiller
- Communiquer au téléphone : demander des renseignements, échanger des informations
- Lire et rédiger des courriels et lettres simples en respectant les règles anglo-saxonnes

Compétences grammaticales et structurelles

- Les pronoms personnels et possessifs (révisions)
- Les pronoms personnels compléments
- Les présents simple et continu, le past simple (révisions)
- Le futur avec « going to » (révisions) et « will »
- Les modaux « can », « could », « would » (révision), « should » et « have to »
- Le present perfect
- La structure des phrases affirmatives, négatives et interrogatives (révisions)
- Le comparatif et le superlatif
- Les « phrasal verbs » les plus courants
- Les adverbes, prépositions et indicateurs de temps, de lieu et de mouvement

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A2+/B1
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à **partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2+ à B1 : intermédiaire



Objectifs

- Gagner en autonomie et en assurance dans la langue
- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Comprendre l'enjeu global d'une situation

Programme

Compétences orales et écrites

- Se présenter, parler de son travail, de ses activités
- Présenter l'entreprise et décrire ses produits et/ou services
- Échanger des informations et exprimer son opinion de manière simple
- Participer de manière plus active à des réunions
- Exprimer la déduction, le doute, l'obligation et la condition
- Suggérer et conseiller
- S'exprimer dans des situations de la vie courante avec plus d'aisance et de confiance
- Lire et rédiger des messages ne présentant pas de complication

Compétences grammaticales et structurelles

- L'utilisation des présents simple et continu (rappel)
- Le present perfect (révisions et approfondissement)
- L'utilisation du past simple et du present perfect pour le passé
- Le present perfect avec «for» et «since»
- Le conditionnel «if + present simple»
- Les connecteurs logiques et les articulateurs
- Les qualificatifs, comparatifs et superlatifs (révisions et approfondissement)
- Les «phrasal verbs» (approfondissement)
- Les modaux (tous) au présent

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

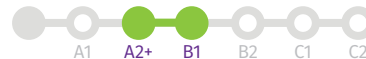
30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1 à B1+ : intermédiaire



Objectifs

- Gagner en autonomie et en assurance dans la langue
- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Comprendre l'enjeu global d'une situation

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions A2+/B1
- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Nuancer son langage
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, savoir argumenter simplement
- Identifier des problèmes, faire des propositions, suggérer des solutions
- Comparer et constater dans le détail
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : se présenter et présenter l'objet de son appel, échanger des informations de manière plus précise
- Lire et rédiger des messages

Compétences grammaticales et structurelles

- Les modaux au présent (révisions et approfondissement)
- Les modaux au passé
- Les connecteurs logiques et les articulateurs (approfondissement)
- Le discours indirect (reported speech)
- Le passé continu
- La notion de futur avec « will » et « going to »
- Le conditionnel « if + will »
- Les comparatifs et superlatifs (approfondissement)

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B1+/B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à **partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2 : intermédiaire



Objectifs

- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Participer à des réunions

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions B1/B1+
- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion de manière plus précise et nuancée
- Faire une présentation courte sur un sujet courant
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- S'exprimer au téléphone : échanger des informations sur des activités et/ou des réalisations professionnelles, transmettre des renseignements ou des consignes
- Lire et rédiger des documents plus complexes
- Travailler différents accents
- Comprendre et intervenir de manière précise en réunion

Compétences grammaticales et structurelles

- Le present perfect continuous
- Le past perfect
- Les modaux au passé (révisions et approfondissement)
- La voix passive
- Les connecteurs logiques et les articulateurs (approfondissement)
- Le conditionnel « if + will »

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :

2100 € HT (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B2 à B2+ : intermédiaire



Objectifs

- Être autonome dans les situations courantes et professionnelles
- Communiquer de façon juste et structurée
- Argumenter, justifier son point de vue, négocier simplement

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions B1/B2
- Échanger et débattre de l'actualité politique, économique, sociale, culturelle...
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décrire un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Développer une écoute active de ses interlocuteurs
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes complexes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style rédactionnel, structurer son texte ...

Compétences grammaticales et structurelles

- Les temps du présent, du passé et du futur
- « would » pour exprimer le passé
- Les futurs continu et perfect
- Le conditionnel « if + past perfect »
- Les formes du passif
- Les modaux (approfondissement)
- La concordance des temps
- Les « phrasal verbs » (approfondissement)
- Les structures complexes
- Les connecteurs logiques et les articulateurs (approfondissement)
- « wish » et le subjonctif

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B2+/C1
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
2100 € HT (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B2+ à C1 : avancé



Objectifs

- Être autonome dans les situations courantes et professionnelles
- Mener des entretiens et des réunions
- Négocier en situation professionnelle
- Prendre en compte les aspects culturels dans son savoir-être

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions B2/B2+
- Échanger et débattre de l'actualité politique, économique, sociale, culturelle...
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décrire un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Développer une écoute active de ses interlocuteurs
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes complexes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style rédactionnel, structurer son texte, etc ...

Compétences grammaticales et structurelles

- Les subjonctifs présent et passé
- Le futur perfect continuous
- Le past perfect continuous

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau C1 à C1+ : avancé



Objectifs

- Être autonome dans les situations courantes et professionnelles
- Mener des entretiens et des réunions
- Négocier en situation professionnelle
- Prendre en compte les aspects culturels dans son savoir-être

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions B2/B2+
- Échanger et débattre de l'actualité politique, économique, sociale, culturelle...
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décrire un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Développer une écoute active de ses interlocuteurs
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes complexes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style rédactionnel, structurer son texte, etc ...

Compétences grammaticales et structurelles

- Les subjonctifs présent et passé
- Le futur perfect continuous
- Le past perfect continuous

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau C1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Accueil physique et téléphonique niveau A2/A2+

Objectifs

- Professionnaliser l'accueil physique de ses fournisseurs et visiteurs
- Communiquer avec assurance et efficacité par téléphone
- Gérer des situations typiques à son métier et à son entreprise

Programme

Gérer les appels professionnels entrants : répondre, filtrer, relayer et accueillir

- Maîtrise des formules d'accueil et de politesse
- Phrases courantes au téléphone
- Recevoir et transmettre un appel
- Renseigner son interlocuteur (disponibilité des interlocuteurs, horaires d'ouverture, décrire un chemin, produits et activités de l'entreprise ...)
- Prendre et transmettre un message
- S'assurer d'une bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus

Émettre des appels professionnels avec des prospects, clients, fournisseurs ...

- Se présenter au téléphone, épeler son nom et laisser ses coordonnées
- Présenter rapidement son entreprise et ses activités au téléphone
- Demander son interlocuteur, laisser un message
- Se renseigner, poser des questions types au téléphone
- Expliquer la raison de son appel
- Convenir d'un rendez-vous
- Indiquer une date et des horaires
- Organiser un voyage/une visite, réserver un billet de train

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel anglais accueil physique et téléphonique

Suite du parcours

- Niveau A2+/B1
- Modules faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à partir de : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à partir de :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Accueil physique et téléphonique niveau A2+/B1

Objectifs

- Professionnaliser l'accueil physique de ses fournisseurs et visiteurs
- Communiquer avec assurance et efficacité par téléphone
- Gérer des situations typiques à son métier et à son entreprise

Programme

Gérer les appels professionnels entrants : répondre, filtrer, relayer et accueillir

- Maîtrise des formules d'accueil et de politesse
- Phrases courantes au téléphone
- Recevoir et transmettre un appel
- Renseigner son interlocuteur (disponibilité des interlocuteurs, horaires d'ouverture, décrire un chemin, produits et activités de l'entreprise ...)
- Prendre et transmettre un message
- S'assurer d'une bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus

Émettre des appels professionnels avec des prospects, clients, fournisseurs ...

- Se présenter au téléphone, épeler son nom et laisser ses coordonnées
- Présenter rapidement son entreprise et ses activités au téléphone
- Demander son interlocuteur, laisser un message
- Se renseigner, poser des questions types au téléphone
- Expliquer la raison de son appel
- Convenir d'un rendez-vous
- Indiquer une date et des horaires
- Organiser un voyage/une visite, réserver un billet de train

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel anglais accueil physique et téléphonique

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Accueil physique et téléphonique niveau B1/B1+

Objectifs

- Professionnaliser l'accueil physique de ses fournisseurs et visiteurs
- Communiquer avec assurance et efficacité par téléphone
- Gérer des situations typiques à son métier et à son entreprise

Programme

Gérer les appels professionnels entrants : répondre, filtrer, relayer et accueillir

- Maîtrise des formules d'accueil et de politesse
- Phrases courantes au téléphone
- Recevoir et transmettre un appel
- Renseigner son interlocuteur (disponibilité des interlocuteurs, horaires d'ouverture, décrire un chemin, produits et activités de l'entreprise ...)
- Prendre et transmettre un message
- S'assurer d'une bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus

Émettre des appels professionnels avec des prospects, clients, fournisseurs ...

- Se présenter au téléphone, épeler son nom et laisser ses coordonnées
- Présenter rapidement son entreprise et ses activités au téléphone
- Demander son interlocuteur, laisser un message
- Se renseigner, poser des questions types au téléphone
- Expliquer la raison de son appel
- Convenir d'un rendez-vous
- Indiquer une date et des horaires
- Organiser un voyage/une visite, réserver un billet de train

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel anglais accueil physique et téléphonique

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau A2+

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Connaissance de base

- La forme d'un e-mail en anglais, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et d'exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général professionnel anglais pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau A2+/B1
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau A2+/B1

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Connaissance de base

- La forme d'un e-mail en anglais, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et d'exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général professionnel anglais pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

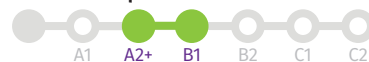
7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau B1/B1+

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Connaissance de base

- La forme d'un e-mail en anglais, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et d'exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général professionnel anglais pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau B2/B2+

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en anglais, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et d'exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général professionnel anglais pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau C1/C1+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau C1/C1+

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en anglais, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et d'exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général professionnel anglais pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau C2
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau C1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à partir de : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à partir de :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau C2

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en anglais, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et d'exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général professionnel anglais pour les e-mails

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau C2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau B1/B1+

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients

Programme

Compétences linguistiques

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le Monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, les responsabilités et les tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, ses usages, ses destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaires

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général et professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau B2/B2+

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients

Programme

Présenter avec impact

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le Monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, les responsabilités et les tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, ses usages, ses destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaires

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général et professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau C1/C1+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de : 75 € HT (90 € TTC)**.
Prix Intra par personne **à partir de : 490 € HT (588 € TTC)**

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau C1/C1+

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients

Programme

Présenter avec impact et convaincre son auditoire

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le Monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, les responsabilités et les tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, ses usages, ses destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaires

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général et professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau C2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau C1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux** soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de : 75 € HT (90 € TTC)**.
Prix Intra par personne **à partir de : 490 € HT (588 € TTC)**

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau C2

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients

Programme

Présenter avec impact et convaincre son auditoire

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le Monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, les responsabilités et les tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, ses usages, ses destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaires

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général et professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau C2



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de :** 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de :**
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Participer une réunion niveau B1/B1+

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la Direction
- Interagir avec des interlocuteurs en réunion
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décrire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel anglais pour la réunion

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau B2/B2+

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la Direction
- Interagir avec des interlocuteurs en réunion
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel anglais pour la réunion

Suite du parcours

- Niveau C1/C1+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
590 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau C1/C1+

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la Direction
- Interagir avec des interlocuteurs en réunion
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décirer et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel anglais pour la réunion

Suite du parcours

- Niveau C2
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau C1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau C2

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la Direction
- Interagir avec des interlocuteurs en réunion
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décrire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel anglais pour la réunion

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau C2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Rédiger son CV à partir du niveau B1

Objectifs

- Rédiger son CV avec justesse et pertinence
- Optimiser ses chances pour décrocher un entretien (stage, embauche, évolution de carrière...)

Programme

- Introduction : enjeux et formats du CV et de la lettre de motivation dans la culture cible
- Maîtriser les termes clés du CV
- Renseigner ses expériences professionnelles
- Renseigner les informations que vous souhaitez rendre visibles
- Décrire ses missions, tâches et responsabilités
- Décrire ses compétences techniques et pratiques
- Mettre en avant les soft skills et savoir les argumenter

Nos +

Nos conseillers bilans de compétences se tiennent à votre disposition pour tout conseil.

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : à partir de B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel

Langues étrangères

Se présenter à un entretien d'embauche à partir du niveau B1

Objectifs

- Passer un entretien de recrutement
- Optimiser ses chances pour l'obtention d'un poste (stage, embauche, évolution de carrière...)

Programme

- Introduction : enjeux et formats des entretiens dans la culture cible
- Se présenter à un entretien : pitch de présentation selon le médium (entretien physique, visio...)
- Présenter son parcours professionnel à l'oral
- Savoir répondre à des questions générales sur les aspects personnels et professionnels, sur votre motivation et vos aspirations
- Savoir répondre à des questions approfondies sur les expériences et des aspects métier
- Montrer son intérêt pour l'entreprise et le poste en posant des questions pertinentes
- Simulation(s) d'entretien

Nos +

Nos conseillers bilans de compétences se tiennent à votre disposition pour tout conseil.

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : à partir de B1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à partir de : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à partir de :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel transport

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2+ à B1 : intermédiaire



Objectif

- Pouvoir interagir au quotidien avec les partenaires du transport (clients, transporteurs, chauffeurs, plates-formes logistiques...)

Programme

- Acquérir du vocabulaire du transport (2h)
- Parler de conditions de livraison/d'expédition, de transport/de logistique et de réception/expédition marchandise (2h)
- Communiquer par mail sur ces conditions (2h)
- Discuter de ces conditions par téléphone (1,5h)
- Préciser des conditions (horaire, tarifs, conditionnement logistique...) (1,5h)
- Remplir des documents de transport (1,5h)
- Préciser des contraintes (1h)
- Donner/demander des explications sur une non-conformité (problèmes de livraison/lors de tournée, retards, marchandises en souffrance, avaries, colis perdus...) (1,5h)

Structures

- L'utilisation du présent simple et continu (rappel)
- Le present prefect (révisions et approfondissement)
- L'utilisation du past simple et du present perfect pour le passé
- Le present perfect avec « for » et « since »
- Le conditionnel « if + present simple »
- Les connecteurs logiques et les articulateurs
- Les qualificatifs, comparatifs et superlatifs (révisions et approfondissement)
- Les « phrasal verbs » (approfondissement)
- Les modaux (tous) au présent

Test d'évaluation des acquis (1h)

Suite du parcours

- Anglais professionnel transport B1+ à B2-
- Anglais professionnel niveau B1+ à B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

14h - 2 journées de 7 heures



Public

Transporteurs, ordonnanceurs, assistant(e)s transport/logistique, affrèteurs responsables transport/logistique ...

Prérequis : à partir de A2+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :

1 100 € HT (1 320 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais

professionnel transport

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2- : intermédiaire



Objectifs

- Pouvoir interagir au quotidien avec les partenaires du transport (clients, transporteurs, chauffeurs, plates-formes logistiques...)
- Négocier

Programme

- Approfondir du vocabulaire du transport (2h)
- Parler de conditions de livraison/d'expédition, de transport/de logistique et de réception/expédition marchandise (2h)
- Négocier ces conditions (2,5h)
- Communiquer par mail sur ces conditions (2h)
- Discuter de ces conditions par téléphone (1,5h)
- Préciser des contraintes et les degré d'urgence (1,5h)
- Donner/demander des explications sur une non-conformité (problèmes de livraison/lors de tournée, retards, marchandises en souffrance, avaries, colis perdus...) (1,5h)

Structures

- Le present perfect continuos
- Le past perfect
- Les modaux au passé (révisions et approfondissement)
- La voix passive
- Les connecteurs logiques et les articulateurs (approfondissement)
- Le conditionnel « if + will »

Test d'évaluation des acquis (1h)

Suite du parcours

- Anglais professionnel niveau B2 à B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

14h - 2 journées de 7 heures



Public

Transporteurs, ordonnanceurs, assistant(e)s transport/logistique, affrèteurs, responsables transport/logistique, directeurs d'agence ...
Prérequis : à partir de B1+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :

1 100 € HT (1 320 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel transport maritime

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2+ à B1 : intermédiaire



Objectifs

- Pouvoir interagir au quotidien avec les partenaires du transport (clients, transporteurs, chauffeurs, plates-formes logistiques...)
- Maîtriser le vocabulaire spécifique au transport maritime

Programme

- Acquérir du vocabulaire du transport (2h)
- Parler de conditions de livraison/d'expédition, de transport/de logistique et de réception/expédition marchandise (2h)
- Communiquer par mail sur ces conditions (2h)
- Discuter de ces conditions par téléphone (1,5h)
- Préciser des conditions (horaire, tarifs, conditionnement, logistique...) (1,5h)
- Remplir des documents de transport (1,5h)
- Préciser des contraintes (1h)
- Donner/demander des explications sur une non-conformité (problèmes de livraison/lors de tournée, retards, marchandises en souffrance, avaries, colis perdus...) (1,5h)

Structures

- L'utilisation du présent simple et continu (rappel)
- Le present perfect (révisions et approfondissement)
- L'utilisation du past simple et du present perfect pour le passé
- Le present perfect avec « for » et « since »
- Le conditionnel « if + present simple »
- Les connecteurs logiques et les articulateurs
- Les qualificatifs, comparatifs et superlatifs (révisions et approfondissement)
- Les « phrasal verbs » (approfondissement)
- Les modaux (tous) au présent

Test d'évaluation des acquis (1h)

Suite du parcours

- Anglais transport maritime B1+ à B2-
- Anglais professionnel niveau B1+ à B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

14h - 2 journées de 7 heures



Public

Transporteurs, ordonnanceurs, assistant(e)s transport/logistique, affréteurs, responsables transport/logistique ...

Prérequis : à partir de A2+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC). Prix Intra par personne à **partir de** :

1 100 € HT (1 320 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel transport maritime

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2- : intermédiaire



Objectifs

- Pouvoir interagir au quotidien avec les partenaires du transport (clients, transporteurs, chauffeurs, plates-formes logistiques...)
- Négocier
- Maîtriser le vocabulaire spécifique au transport maritime

Programme

- Approfondir du vocabulaire du transport (2h)
- Parler de conditions de livraison/d'expédition, de transport/de logistique et de réception/expédition marchandise (2h)
- Négocier ces conditions (2,5h)
- Communiquer par mail sur ces conditions (2h)
- Discuter de ces conditions par téléphone (1,5h)
- Préciser des contraintes et les degrés d'urgence (1,5h)
- Donner/demander des explications sur une non-conformité (problèmes de livraison/lors de tournée, retards, marchandises en souffrance, avaries, colis perdus...) (1,5h)

Structures

- Le present perfect continuous
- Le past perfect
- Les modaux au passé (révisions et approfondissement)
- La voix passive
- Les connecteurs logiques et les articulateurs (approfondissement)
- Le conditionnel « if + will »

Test d'évaluation des acquis (1h)

Suite du parcours

- Anglais professionnel niveau B2 à B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

14h - 2 journées de 7 heures



Public

Transporteurs, ordonnanceurs, assistant(e)s transport/logistique, affréteurs, responsables transport/logistique ...

Prérequis : à partir de B1+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à partir de : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à partir de :

1 100 € HT (1 320 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais professionnel tourisme

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2+ à B1 : intermédiaire



Objectifs

- Vendre et organiser différents types de voyage pour des professionnels ou particuliers
- Promouvoir des lieux et activités touristiques

Programme

- Acquérir du vocabulaire essentiel du tourisme (hébergements, transports, visites...) (3h)
- Communiquer par mail avec les clients BtoB ou BtoC (2h)
- Mettre en place un planning de visite détaillés (2h)
- Donner des explications sur un lieu (musée, ville, région...) (2h)
- Expliquer des aspects culturels (2h)
- Parler de typologies touristiques comme l'écotourisme, le tourisme industriel... (2h)

Structures

- L'utilisation du présent simple et continu (rappel)
- Le present perfect (révisions et approfondissement)
- L'utilisation du past simple et du present perfect pour le passé
- Le present perfect avec « for » et « since »
- Les connecteurs logiques et les articulateurs
- Les qualificatifs, comparatifs et superlatifs (révisions et approfondissement)
- Les « phrasal verbs » (approfondissement)
- Les modaux (tous) au présent

Test d'évaluation des acquis (1h)

Suite du parcours

- Anglais tourisme B1+ à B2-
- Anglais professionnel niveau B1+ à B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

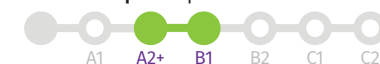
14h - 2 journées de 7 heures



Public

Voyagistes, offices de tourisme, organisateurs d'événements assistant(e)s de direction, guide touristique, sociétés dans transport fluvial, avions de ligne, transport ferroviaire, transport en bus ...

Prérequis : à partir de A2+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :
1 100 € HT (1 320 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Anglais

professionnel tourisme

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2- : intermédiaire



Objectifs

- Vendre et organiser différents types de voyage pour des professionnels ou particuliers
- Promouvoir des lieux et activités touristiques
- Animer des visites

Programme

- Réviser le vocabulaire essentiel du tourisme et l'approfondir (hébergements, transports, visites...) (3h)
- Communiquer par mail avec les clients BtoB ou BtoC (2h)
- Mettre en place un planning de visite détaillés (2h)
- Donner des explications sur un lieu (musée, ville, région...) (2h)
- Expliquer des aspects culturels (2h)
- Parler de typologies touristiques comme l'écotourisme, le tourisme industriel... (2h)

Structures

- Le present perfect continuous
- Le past perfect
- Les modaux au passé (révisions et approfondissement)
- La voie passive
- Les connecteurs logiques et les articulateurs (approfondissement)
- Le conditionnel « if + will »

Test d'évaluation des acquis (1h)

Suite du parcours

- Anglais professionnel niveau B1+ à B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

14h - 2 journées de 7 heures



Public

Voyagistes, offices de tourisme, organisateurs d'événements assistant(e)s de direction, guide touristique, sociétés dans transport fluvial, avions de ligne, transport ferroviaire, transport en bus ...

Prérequis : à partir de B1+



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :
1 100 € HT (1 320 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français initiation

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 : débutant



Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture

Programme

Compétences orales et écrites

- Épeler
- Compter
- Saluer, formules de politesse courantes
- Se présenter
- Comprendre et poser des questions simples sur une personne, un lieu, une date
- Prononcer les mots : règles propres à la langue
- L'ordre des mots dans la phrase déclarative (SVC)
- Indiquer un numéro de téléphone, un horaire, une date
- Maîtriser les chiffres jusqu'à 1000
- Localiser dans le temps et dans l'espace

Compétences grammaticales et structurelles

- Le genre des noms
- Les accords (pluriel, genres, adjectifs)
- Le verbe être au présent
- Le verbe avoir au présent
- Les pronoms personnels
- Les indices de temps
- Les indices de lieux
- Structures affirmatives
- Structures négatives
- Les verbes devoir, pouvoir, savoir, vouloir au présent
- Les verbes très courants au présent

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général

Suite du parcours

- Niveau A1/A1+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : maîtriser la grammaire de la langue maternelle



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.
Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 à A1+ : débutant



Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture
- Communiquer simplement

Programme

Compétences orales et écrites (10h)

- Saluer, se présenter et présenter son entreprise
- Épeler et compter, indiquer des coordonnées, prix, références
- Comprendre et poser des questions simples
- Prendre, reporter, annuler un rendez-vous (mois, jour, date et heure)
- Présenter des activités habituelles
- Localiser dans le temps et dans l'espace
- Décrire de façon simple des objets et des personnes
- S'exprimer au restaurant, à l'hôtel ou dans un commerce
- Laisser et prendre un message simple au téléphone
- Lire et écrire des messages simples

Compétences grammaticales et structurelles (10h)

- Le genre des noms (pronoms personnes, pronoms possessifs)
- Structures affirmatives
- Structures interrogatives
- Les verbes devoir, pouvoir, savoir, vouloir au présent
- Les verbes courants au présent
- Le verbe « aller » et la notion de futur
- « Avoir besoin de »

Vocabulaire (10h)

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A1+/A2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : maîtriser la grammaire de la langue maternelle, niveau A1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1+ à A2 : débutant



Objectifs

- Communiquer pour des besoins vitaux immédiats
- Acquérir les notions de base
- Échanger des informations dans des situations simples
- Lire et rédiger des messages simples et courts

Programme

Compétences orales et écrites

- Actualisation des notions
- Présenter son entreprise de façon simple
- Présenter ses activités professionnelles
- Parler de son expérience
- Décrire et comparer des lieux, des personnes, des objets
- Suggérer, conseiller
- Donner son avis
- Situer des actions dans le temps
- S'exprimer au téléphone : demander des renseignements, échanger des informations
- S'exprimer dans des situations courantes à l'étranger
- Lire et rédiger des messages simples à caractère personnel et/ou professionnel

Compétences grammaticales et structurelles

- Les verbes courants au présent (révisions et approfondissement)
- Structures affirmatives (révisions)
- Structures interrogatives (révisions)
- Les verbes devoir, pouvoir, savoir, vouloir au présent (révisions)
- Le verbe « aller » et la notion de futur (révisions)
- « Avoir besoin de » (révisions)
- Les genres
- Les pronoms personnels

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A2/A2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : maîtriser la grammaire de la langue maternelle, niveau A1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à **partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2 à A2+ : débutant



Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Communiquer simplement à l'oral et par e-mail

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau A1+/A2
- Se présenter, échanger des informations personnelles
- Présenter l'entreprise et décrire de façon simple les produits et/ou services
- Prendre part à une conversation sur des sujets familiers, donner son avis
- Échanger sur des projets
- Donner et comprendre des instructions
- Suggérer, conseiller
- Communiquer au téléphone : demander des renseignements, échanger des informations
- Lire et rédiger des messages simples à caractère personnel et/ou professionnel

Compétences grammaticales et structurelles

- Les pronoms
- Les verbes usuels au présent (approfondissement)
- Les verbes réflexifs au présent
- La notion de futur avec « aller » (approfondissement)
- Les verbes usuels au passé composé
- Formes verbales usuelles à l'imparfait
- Les verbes devoir, pouvoir, savoir, vouloir au présent et au passé
- Le marquage des adjectifs
- Les adjectifs masculins particuliers

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A2+/B1
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau A2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2+ à B1 : intermédiaire



Objectifs

- Gagner en autonomie et en assurance dans la langue
- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Comprendre l'enjeu global d'une situation

Programme

Compétences orales et écrites

- Actualisation des notions
- Se présenter, parler de son travail, de ses activités
- Présenter l'entreprise et décrire ses produits et/ou services
- Échanger des informations
- Exprimer son opinion de manière simple
- Exprimer la déduction, le doute, l'obligation et la condition
- Suggérer et conseiller
- S'exprimer dans des situations de la vie courante avec plus d'aisance et plus de confiance
- Lire et rédiger des messages ne présentant pas de complication

Compétences grammaticales et structurelles

- Les verbes devoir, pouvoir, savoir, vouloir, aller au présent (rappel)
- Les verbes courants au présent et au passé composé (rappel)
- Le futur avec « aller » (rappel)
- Les pronoms « y » et « en »
- Les verbes réfléchis
- Le comparatif et le superlatif
- Le futur simple

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



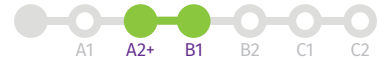
Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à **partir de** :
1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1 à B1+ : intermédiaire



Objectifs

- Gagner en autonomie et en assurance dans la langue
- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Comprendre l'enjeu global d'une situation

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau A2+/B1
- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Nuancer son langage
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Acquisition du vocabulaire professionnel français accueil physique et téléphonique
- Acquisition du vocabulaire professionnel français accueil physique et téléphonique
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- Comparer et constater dans le détail
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : se présenter et présenter l'objet de son appel, échanger des informations de manière plus précise
- Lire et rédiger des messages

Compétences grammaticales et structurelles

- La négation (ne pas, ne plus, ne rien, ne jamais, ni ni...)
- Les verbes usuels à l'imparfait
- Le conditionnel
- L'impératif
- Le gérondif
- Les pronoms relatifs simples et complexes
- Préfixation et suffixation

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B1+/B2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

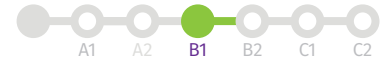
30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de :**
2100 € HT (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2 : intermédiaire



Objectifs

- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Participer à des réunions

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau B1/B1+
- Actualisation des notions
- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion de manière plus précise et nuancée
- Faire une présentation courte sur un sujet courant
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : échanger des informations sur des activités et/ou des réalisations professionnelles, transmettre des renseignements ou des consignes
- Lire et rédiger des documents plus complexes

Compétences grammaticales et structurales

- Approfondissement des temps présent, passé et futur
- Approfondissement des verbes
- Approfondissement de la négation (ne pas, ne plus, ne rien, ne jamais, ni ni...)
- Approfondissement du conditionnel et du subjonctif
- Approfondissement du participe présent (gérondif)
- L'impératif
- Les pronoms relatifs complexes

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.
Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B2 à B2+ : intermédiaire



Objectifs

- Être autonome dans les situations courantes et professionnelles
- Communiquer de façon juste et structurée
- Argumenter, justifier son point de vue, négocier simplement

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau B1+/B2
- Échanger et débattre de l'actualité politique, économique, sociale, culturelle...
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décirer un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Développer une écoute active de ses interlocuteurs
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes complexes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style rédactionnel, structurer son texte, etc...

Compétences grammaticales et structurelles

- La concordance des temps
- Le subjonctif
- Le futur antérieur

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau C1/C1+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à **partir de :**
2100 € HT (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau C1 à C1+ : avancé



Objectifs

- Être opérationnel dans des situations habituelles et inhabituelles de la vie sociale et professionnelle
- Accomplir des tâches professionnelles concrètes présentant parfois des complications

Programme

Compétences orales et écrites

- Echanger et débattre de l'actualité politique, économique, sociale, culturelle...
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décrire un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes complexes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style rédactionnel, structurer son texte, etc...

Compétences grammaticales et structurales

- Révisions de la grammaire niveau B2/B2+
- Révisions et applications du conditionnel
- Révisions et applications de la concordance des temps
- Les accords (en genre et en nombre des substantifs, adjectifs et verbes...)

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau C2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau C1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau C1+ à C2 : avancé



Objectifs

- Comprendre quasiment tout et s'exprimer avec spontanéité en français en usant d'expressions et de nuances fines
- Restituer, paraphraser, expliquer, résumer des faits et arguments oraux ou écrits

Programme

Compétences orales et écrites

- Echanger et débattre de l'actualité politique, économique, sociale, culturelle...
- Comprendre et faire usage de références culturelles
- Exposer son point de vue, argumenter et convaincre
- Décrire un dysfonctionnement, proposer des solutions, trouver un accord
- Interrompre, clarifier et reformuler
- Lire et comprendre des textes complexes
- Rédiger des documents élaborés : adapter le registre de langue et le style rédactionnel, structurer son texte, etc...

Compétences grammaticales et structurelles

- Révision de la grammaire C1 +
- Révision et application du conditionnel présent et passé
- Appliquer la concordance des temps dans le discours indirect
- Comprendre et appliquer la moralisation (négation, incertitudes et nuances)

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier
- Utiliser des expressions courantes de la langue française

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau C1+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à **partir de** :
2100 € HT (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Accueil physique et téléphonique niveau A2/A2+

Objectifs

- Professionnaliser l'accueil physique de ses fournisseurs et visiteurs
- Communiquer avec assurance et efficacité par téléphone
- Gérer des situations typiques à son métier et à son entreprise

Programme

Gérer les appels professionnels entrants : répondre, filtrer, relayer et accueillir

- Maîtrise des formules d'accueil et de politesse
- Phrases courantes au téléphone
- Recevoir et transmettre un appel
- Renseigner son interlocuteur (disponibilité des interlocuteurs, horaires d'ouverture, décrire un itinéraire, produits et activités de l'entreprise...)
- Prendre et transmettre un message
- S'assurer d'une bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus

Émettre des appels professionnels avec des prospects, clients, fournisseurs ...

- Se présenter au téléphone, épeler son nom et laisser ses coordonnées
- Présenter rapidement son entreprise et ses activités au téléphone
- Demander son interlocuteur, laisser un message
- Expliquer la raison de son appel
- Convenir d'un rendez-vous
- Indiquer une date et des horaires
- Organiser un voyage/une visite, réserver un billet de train

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français accueil physique et téléphonique

Suite du parcours

- Niveau A2+/B1
- Modules faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Accueil physique et téléphonique niveau A2+/B1

Objectifs

- Professionnaliser l'accueil physique de ses fournisseurs et visiteurs
- Communiquer avec assurance et efficacité par téléphone
- Gérer des situations typiques à son métier et à son entreprise

Programme

Gérer les appels professionnels entrants : répondre, filtrer, relayer et accueillir

- Maîtrise des formules d'accueil et de politesse
- Phrases courantes au téléphone
- Recevoir et transmettre un appel
- Renseigner son interlocuteur (disponibilité des interlocuteurs, horaires d'ouverture, décrire un itinéraire, produits et activités de l'entreprise...)
- Prendre et transmettre un message
- S'assurer d'une bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus

Émettre des appels professionnels avec des prospects, clients, fournisseurs ...

- Se présenter au téléphone, épeler son nom et laisser ses coordonnées
- Présenter rapidement son entreprise et ses activités au téléphone
- Demander son interlocuteur, laisser un message
- Expliquer la raison de son appel
- Convenir d'un rendez-vous
- Indiquer une date et des horaires
- Organiser un voyage/une visite, réserver un billet de train

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français accueil physique et téléphonique

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation, écrire un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche



Durée

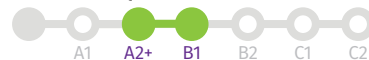
7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à partir de : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à partir de :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Accueil physique et téléphonique niveau B1/B1+

Objectifs

- Professionnaliser l'accueil physique de ses fournisseurs et visiteurs
- Communiquer avec assurance et efficacité par téléphone
- Gérer des situations typiques à son métier et à son entreprise

Programme

Gérer les appels professionnels entrants : répondre, filtrer, relayer et accueillir

- Maîtrise des formules d'accueil et de politesse
- Phrases courantes au téléphone
- Recevoir et transmettre un appel
- Renseigner son interlocuteur (disponibilité des interlocuteurs, horaires d'ouverture, décrire un itinéraire, produits et activités de l'entreprise...)
- Prendre et transmettre un message
- S'assurer d'une bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus

Émettre des appels professionnels avec des prospects, clients, fournisseurs ...

- Se présenter au téléphone, épeler son nom et laisser ses coordonnées
- Présenter rapidement son entreprise et ses activités au téléphone
- Demander son interlocuteur, laisser un message
- Expliquer la raison de son appel
- Convenir d'un rendez-vous
- Indiquer une date et des horaires
- Organiser un voyage/une visite, réserver un billet de train

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français accueil physique et téléphonique

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau A2+

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en allemand, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau A2+/B1
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau A2+/B1

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en allemand, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

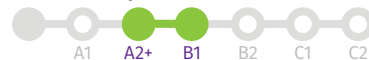
7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A2+



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau B1/B1+

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en allemand, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Rédiger un e-mail niveau B2/B2+

Objectifs

- Rédiger un e-mail professionnel destiné à des contacts internes, des fournisseurs, partenaires et des clients
- Gérer des situations typiques à son métier et son entreprise

Programme

1. Corps de texte, formulations spécifiques et messages

- La forme d'un e-mail en allemand, le vocabulaire spécifique
- Commencer et clôturer un e-mail en fonction du destinataire
- Formulations et expressions courantes
- Confirmer la réception d'un e-mail ou d'un document
- Remercier son correspondant
- Demander et donner des renseignements divers
- Prendre et confirmer un rendez-vous
- Déplacer ou annuler un rendez-vous
- Formuler une réponse automatique d'absence du bureau

2. Exemples d'e-mails et exercices de formulation

3. Rédaction d'e-mails de la part des participants

- Travail fondé sur les exemples précédemment vus ou sur les documents professionnels des apprenant(e)s

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français pour les e-mails

Suite du parcours

- Niveau C1/C1+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau B1 à B1+

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients

Programme

Présenter avec impact

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, responsabilités et tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, usages, destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaires

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français pour la présentation

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau B2 à B2+

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients

Programme

Présenter avec impact

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, responsabilités et tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, usages, destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaires

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français pour la présentation

Suite du parcours

- Niveau C1/C1+
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de :** 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de :**
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau C1 à C1+

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients

Programme

Présenter avec impact et convaincre son auditoire

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, responsabilités et tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, usages, destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaires

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français pour la présentation

Suite du parcours

- Niveau C2
- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau C1



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Faire une présentation orale produit/entreprise/projet

Niveau C2

Objectifs

- Présenter son entreprise, ses produits et/ou services, ses projets à des partenaires, prospects ou clients

Programme

Présenter avec impact et convaincre son auditoire

- Indiquer les coordonnées complètes de l'entreprise
- Se présenter brièvement en indiquant son poste/sa responsabilité, son service
- Localiser l'entreprise, son siège et ses filiales en France/en Europe/dans le monde
- Présenter les activités et/ou produits de l'entreprise
- Préciser sa structure/son fonctionnement
- Présenter brièvement son organigramme et définir les différents services de l'entreprise
- Identifier les directions, responsabilités et tâches
- Parler de la clientèle cible
- Exercices pratiques
- Décrire une activité ou un produit (description générale, caractéristiques, dimensions, constitution, finalités, mode de distribution, tarification...)
- Indiquer ses emplois, usages, destinataires
- Présentation devant le groupe de stagiaires

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français pour la présentation

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau C2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau B1/B1+

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la direction
- Interagir avec des interlocuteurs
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décrire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français pour la réunion

Suite du parcours

- Niveau B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau B2/B2+

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la direction
- Interagir avec des interlocuteurs
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décrire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel français pour la réunion

Suite du parcours

- Niveau C1/C1+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau C1/C1+

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la direction
- Interagir avec des interlocuteurs
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décrire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand pour la réunion

Suite du parcours

- Niveau C2
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau C1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Participer à une réunion niveau C2

Objectifs

- Intervenir en réunion ou en téléconférence dans le cadre d'un projet, d'une réunion d'équipe ou d'une réunion avec la direction
- Interagir avec des interlocuteurs
- Présenter des chiffres et graphiques, faire un point de situation, présenter un sujet défini

Programme

1. Participer à une réunion physique ou à distance

- Prendre la parole
- Signaler son accord
- Contredire et exprimer ses doutes
- Exprimer et justifier son opinion
- Demander l'opinion des interlocuteurs
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle et éviter les malentendus
- Décrire et analyser une statistique ou un diagramme

2. Mener une réunion physique ou à distance

- Commencer une réunion, souhaiter la bienvenue aux participants
- Préparer et présenter un ordre du jour
- Introduire un thème
- Diriger la réunion
- Résumer un thème/des résultats
- Clôturer une réunion

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire professionnel allemand pour la réunion

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau C2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus à **partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne à **partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Rédiger son CV à partir du niveau A2

Objectifs

- Rédiger son CV avec justesse et pertinence
- Optimiser ses chances pour décrocher un entretien (stage, embauche, évolution de carrière...)

Programme

- Introduction : enjeux et formats du CV et de la lettre de motivation dans la culture cible
- Maîtriser les termes clés du CV
- Renseigner ses expériences professionnelles
- Renseigner les informations que vous souhaitez rendre visibles
- Décrire ses missions, tâches et responsabilités
- Décrire ses compétences techniques et pratiques
- Mettre en avant les soft skills et savoir les argumenter

Nos +

Nos conseillers bilans de compétences se tiennent à votre disposition pour tout conseil.

Suite du parcours

- Niveaux A2+/B1/B1+/B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : à partir de A2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :

490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français professionnel

Langues étrangères

Se présenter à un entretien d'embauche à partir du niveau A2

Objectifs

- Passer un entretien de recrutement
- Optimiser ses chances pour l'obtention d'un poste (stage, embauche, évolution de carrière...)

Programme

- Introduction : enjeux et formats des entretiens dans la culture cible
- Se présenter à un entretien : pitch de présentation selon le médium (entretien physique, visio...)
- Présenter son parcours professionnel à l'oral
- Savoir répondre à des questions générales sur les aspects personnels et professionnels, sur votre motivation et vos aspirations
- Savoir répondre à des questions approfondies sur les expériences et des aspects métier
- Montrer son intérêt pour l'entreprise et le poste en posant des questions pertinentes
- Simulation(s) d'entretien

Nos +

Nos conseillers bilans de compétences se tiennent à votre disposition pour tout conseil.

Suite du parcours

- Niveaux A2+/B1/B1+/B2/B2+
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation orale, rédiger un e-mail, participer à une réunion, rédiger son CV.

Durée

7h - La formation se déroule sur **1 jour**

Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : à partir de A2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.

Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test en sus : **à partir de** : 75 € HT (90 € TTC).
Prix Intra par personne **à partir de** :
490 € HT (588 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation ou test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Français

Certificat Voltaire

Communication écrite

Cours en face à face + accès à la plateforme + passage du test

Objectifs

- Améliorer son niveau de français écrit en orthographe et grammaire, enrichir son lexique
- Valider son niveau de français écrit
- Atteindre l'un des quatre niveaux d'orthographe (technique, professionnelle, affaires ou expert)
- Développer ses compétences linguistiques à l'écrit sous forme d'exercices, d'épreuves d'entraînement, de conseils et de corrections personnalisés
- Gagner en confiance en soi et en aisance dans la communication en français

Programme

Réussir l'épreuve d'orthographe professionnelle

- Orthographe lexicale
- Règles d'écriture
- Pluriel et mots invariables
- Les accords (en genre et en nombre)
- Les accords avec un sujet complexe, avec plusieurs sujets
- Les règles d'accord du participe passé
- La conjugaison aux temps présent, passé-composé, imparfait, futur et conditionnel...
- L'emploi des modes
- L'emploi des voies
- Les homophones grammaticaux
- L'homonymie
- Les mots qui nous troublent
- Le bon usage
- Relire et repérer des fautes dans ses écrits
- Acquérir des réflexes d'auto-correction

Réussir l'épreuve d'orthographe littéraire

- Les détournements de sens
- La bonne expression
- Les paronymes
- Les nuances de sens
- Les confusions fréquentes

Préparation au passage du Certificat Voltaire

- Pratique à partir de questions types
- Entraînement en conditions réelles
- Trucs et astuces pour obtenir le meilleur score

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).

Durée

10h et accès illimité à la plateforme Projet Voltaire (pendant 1 an).

Public

Dirigeants, cadres et salariés... Industrie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, managers, assistant(e)s de direction ou de manager, commerciaux, spécialistes de la communication et du marketing, services RH, correcteurs relecteurs, traducteurs...

Prérequis : Français langue maternelle ou français langue étrangère niveau B1+



Modalités

En face à face ou visio et plateforme e-learning.

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.

Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test Certificat Voltaire et attestation de formation.

Prix Intra par personne à partir de :

950 € HT (1140 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Français

Certificat Voltaire

Communication écrite

Cours en face à face + accès à la plateforme + passage du test

Objectifs

- Améliorer son niveau de français écrit en orthographe et grammaire, enrichir son lexique
- Valider son niveau de français écrit
- Atteindre l'un des quatre niveaux d'orthographe (technique, professionnelle, affaires ou expert)
- Développer ses compétences linguistiques à l'écrit sous forme d'exercices, d'épreuves d'entraînement, de conseils et de corrections personnalisés
- Gagner en confiance en soi et en aisance dans la communication en français

Programme

Réussir l'épreuve d'orthographe professionnelle

- Orthographe lexicale
- Règles d'écriture
- Pluriel et mots invariables
- Les accords (en genre et en nombre)
- Les accords avec un sujet complexe, avec plusieurs sujets
- Les règles d'accord du participe passé
- La conjugaison aux temps présent, passé-composé, imparfait, futur et conditionnel...
- L'emploi des modes
- L'emploi des voies
- Les homophones grammaticaux
- L'homonymie
- Les mots qui nous troublent
- Le bon usage
- Relire et repérer des fautes dans ses écrits
- Acquérir des réflexes d'auto-correction

Réussir l'épreuve d'orthographe littéraire

- Les détournements de sens
- La bonne expression
- Les paronymes
- Les nuances de sens
- Les confusions fréquentes

Préparation au passage du Certificat Voltaire

- Pratique à partir de questions types
- Entraînement en conditions réelles
- Trucs et astuces pour obtenir le meilleur score

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

20h et accès illimité à la plateforme Projet Voltaire (pendant 1 an).



Public

Dirigeants, cadres et salariés... Industrie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, managers, assistant(e)s de direction ou de manager, commerciaux, spécialistes de la communication et du marketing, services RH, correcteurs relecteurs, traducteurs...

Prérequis : Français langue maternelle ou français langue étrangère niveau B1+



Modalités

En face à face ou visio et plateforme e-learning.

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test Certificat Voltaire et attestation de formation.

Prix Intra par personne à partir de :

1550 € HT (1860 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Français

Certificat Voltaire

Communication écrite

Cours en face à face + accès à la plateforme + passage du test

Objectifs

- Améliorer son niveau de français écrit en orthographe et grammaire, enrichir son lexique
- Valider son niveau de français écrit
- Atteindre l'un des quatre niveaux d'orthographe (technique, professionnelle, affaires ou expert)
- Développer ses compétences linguistiques à l'écrit sous forme d'exercices, d'épreuves d'entraînement, de conseils et de corrections personnalisés
- Gagner en confiance en soi et en aisance dans la communication en français

Programme

Réussir l'épreuve d'orthographe professionnelle

- Orthographe lexicale
- Règles d'écriture
- Pluriel et mots invariables
- Les accords (en genre et en nombre)
- Les accords avec un sujet complexe, avec plusieurs sujets
- Les règles d'accord du participe passé
- La conjugaison aux temps présent, passé-composé, imparfait, futur et conditionnel...
- L'emploi des modes
- L'emploi des voies
- Les homophones grammaticaux
- L'homonymie
- Les mots qui nous troublent
- Le bon usage
- Relire et repérer des fautes dans ses écrits
- Acquérir des réflexes d'auto-correction

Réussir l'épreuve d'orthographe littéraire

- Les détournements de sens
- La bonne expression
- Les paronymes
- Les nuances de sens
- Les confusions fréquentes

Préparation au passage du Certificat Voltaire

- Pratique à partir de questions types
- Entraînement en conditions réelles
- Trucs et astuces pour obtenir le meilleur score

Suite du parcours

- Modules accueil physique et téléphonique, rédiger un mail, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche (disponibles à partir du niveau A2).
- Modules participer à une réunion, faire une présentation orale (disponibles à partir du niveau B1).



Durée

30h et accès illimité à la plateforme Projet Voltaire (pendant 1 an).



Public

Dirigeants, cadres et salariés... Industrie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, managers, assistant(e)s de direction ou de manager, commerciaux, spécialistes de la communication et du marketing, services RH, correcteurs relecteurs, traducteurs...

Prérequis : Français langue maternelle ou français langue étrangère niveau B1+



Modalités

En face à face ou visio et plateforme e-learning.

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test Certificat Voltaire et attestation de formation.

Prix Intra par personne à partir de : **2195 € HT** (2634 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Espagnol initiation

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture

Programme

Compétences orales et écrites

- Alphabet : épeler
- Affirmer/confirmer - Exprimer un refus/nier
- Structurer une phrase simple
- Localiser, donner des indications diverses, horaires ...
- Répondre à des questions simples, informer simplement
- Se présenter (présentation personnelle et professionnelle simple)
- Indiquer des coordonnées complètes (adresse, mail, n° de tél...)
- Présenter une personne et/ou présenter un produit
- Décrire et parler de son poste de travail
- Demander et donner des informations sur une personne, une entreprise
- Maîtriser les formules de politesse courantes
- Faire un planning

Compétences grammaticales et structurelles

- Le substantif (genre et nombre)
- Les pronoms personnels
- Adjectifs et pronoms démonstratifs
- Adjectifs possessifs
- Les articles définis et indéfinis
- SER et ESTAR, les verbes usuels au présent
- Les verbes pronominaux
- Les différentes prépositions et leur utilisation (de, a, por, para, etc ...)
- Les verbes usuels au présent
- L'expression «hay»
- Hay vs estar

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général et professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A1/A1+



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : maîtriser la grammaire de sa langue maternelle



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Espagnol professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 à A1+ : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture
- Communiquer simplement

Programme

Compétences orales et écrites

- Maîtriser les formules de politesse courantes
- Épeler et compter, indiquer des données chiffrées (prix, numéro de téléphone, dates, références)
- Indiquer des coordonnées
- Comprendre et poser des questions simples
- Se présenter simplement
- Prendre, reporter, annuler un rendez-vous (mois, jour, date et heure)
- Présenter des activités habituelles
- Localiser dans le temps et dans l'espace
- Présenter son entreprise simplement
- Décrire de façon simple des objets et des personnes
- Exprimer une demande, un souhait
- Passer une commande
- Lire et écrire des messages simples

Compétences grammaticales et structurelles

- Les pronoms personnels
- Les pronoms possessifs
- Les genres
- L'affirmation
- La négation
- Les verbes usuels au présent
- Les verbes avoir et être
- Les verbes de modalité au présent (possibilité, obligation, capacité, souhait ...)
- Les déclinaisons (nominatif et accusatif)
- La notion de futur
- Les prépositions spatiales et temporelles

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A2/A2+



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau A1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.
Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Espagnol professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2 à A2+ : débutant



Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Communiquer simplement à l'oral et par e-mail

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau A1/A2
- Présenter son entreprise et ses activités professionnelles de façon simple
- Parler de son expérience
- Parler de projets en cours
- Décrire et comparer des lieux, des personnes, des objets, des services
- Suggérer, faire des demandes polies
- Situer des actions dans le temps
- S'exprimer au téléphone : demander des renseignements, échanger des informations
- S'exprimer dans des situations courantes avec des germanophones
- Lire et rédiger des courriels simples à caractère personnel et professionnel
- Comprendre les idées principales de documents professionnels en lien avec son activité

Compétences grammaticales et structurelles

- Le genre des noms
- Les pronoms personnels et possessifs
- Les verbes courants au présent (révision et approfondissement)
- Les modaux au présent et au passé (possibilité, obligation, capacité, souhait, ...)
- Les verbes courants au passé
- Le futur
- Le conditionnel (bases)
- Structurer les phrases affirmatives et interrogatives simples

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau A2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Espagnol professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1 à B1+ : intermédiaire



Objectifs

- Gagner en autonomie et en assurance dans la langue
- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Comprendre l'enjeu global d'une situation

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau A2/B1
- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Nuancer son langage
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- Comparer et constater dans le détail
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : se présenter et présenter l'objet de son appel, échanger des informations de manière plus précise
- Lire et rédiger des messages

Compétences grammaticales et structurelles

- Révision des bases structurelles et grammaticales
- Les conditionnels
- Les verbes à rection prépositionnelle courante
- Les déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Les prépositions et cas régis (approfondissement)

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Pour les niveaux B2 à C2 nous demander un devis



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.
Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Italien initiation

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture

Programme

Compétences orales et écrites

- Saluer, se présenter et présenter son entreprise
- Épeler et compter
- Comprendre et poser des questions simples
- Prendre, reporter, annuler un rendez-vous (mois, jour, date et heure)
- Présenter des activités habituelles
- Localiser dans le temps et l'espace
- Décrire de façon simple des objets et des personnes
- S'exprimer au restaurant, à l'hôtel ou dans un commerce
- Laisser et prendre un message simple au téléphone
- Lire et écrire des messages simples

Compétences grammaticales et structurelles

- Structures affirmatives
- Structures interrogatives
- Les verbes devoir, pouvoir, savoir, vouloir au présent
- Les verbes courants au présent

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A1/A1+



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : maîtriser la grammaire de sa langue maternelle



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Italien professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 à A1+ : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture
- Communiquer simplement

Programme

Compétences orales et écrites

- Maîtriser les formules de politesse courantes
- Épeler et compter, indiquer des données chiffrées (prix, numéro de téléphone, dates, références)
- Indiquer des coordonnées
- Comprendre et poser des questions simples
- Se présenter simplement
- Prendre, reporter, annuler un rendez-vous (mois, jour, date et heure)
- Présenter des activités habituelles
- Localiser dans le temps et dans l'espace
- Présenter son entreprise simplement
- Décrire de façon simple des objets et des personnes
- Exprimer une demande, un souhait
- Passer une commande
- Lire et écrire des messages simples

Compétences grammaticales et structurelles

- Les pronoms personnels
- Les pronoms possessifs
- Les genres
- L'affirmation
- La négation
- Les verbes usuels au présent
- Les verbes avoir et être
- Les verbes de modalité au présent (possibilité, obligation, capacité, souhait ...)
- Les déclinaisons (nominatif et accusatif)
- La notion de futur
- Les prépositions spatiales et temporelles

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A2/A2+



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile,
chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau A1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de :**
1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.
Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Italien professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2 à A2+ : débutant



Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Communiquer simplement à l'oral et par e-mail

Programme

Compétences orales et écrites

- Comprendre oralement son entourage professionnel
- Questionner
- Présenter des activités habituelles et quotidiennes, professionnelles et privées
- (Se) localiser
- (Se) situer dans le temps
- Rédiger un e-mail professionnel simple
- Répondre à un appel entrant
- Laisser un message au téléphone/prendre note d'une information
- Faire une description (personnes, produits, situations...)

Compétences grammaticales et structurelles

- Révisions de niveau A2
- Le futur simple
- Le conditionnel
- Les pronoms indirects
- Les verbes pronominaux
- Le gérondif
- Les périphrases
- Les comparatifs
- Les superlatifs
- La formule de politesse dans la courbe du temps

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau A2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne à partir de :
1920 € HT (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Italien professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1 à B1+ : intermédiaire



Objectifs

- Gagner en autonomie et en assurance dans la langue
- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Comprendre l'enjeu global d'une situation

Programme

Compétences orales et écrites

- Exprimer les désirs réalisables ou non
- Exprimer ses propres sentiments et conseiller
- Comprendre un ordre, une interdiction ou un avertissement
- Savoir exprimer son propre point de vue
- Savoir analyser un document

Compétences grammaticales et structurelles

- Révision des compétences linguistiques A2+/B1
- Le conditionnel
- Les adjectifs et pronoms définis
- Les pronoms relatifs Chi et Cui
- Le subjonctif présent et passé
- L'impératif
- L'hypothèse
- La concordance des modes et des temps
- Révision des verbes
- La forme passive
- La forme impersonnelle
- Les formes implicites - gérondif - participé et infinitif

Vocabulaire

- Acquisition du lexique professionnel
- Recettes régionales, et façons de dire...
- L'italien au temps des sms
- Les façons différentes de correspondre
- Les plats et les spécialités gastronomiques régionales

Suite du parcours

- Pour les niveaux B2 à C2 nous demander un devis



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.
Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Italien professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1+ à B2 : intermédiaire



Objectifs

- Consolider et Développer les connaissances acquises aux niveaux précédents
- Améliorer la maîtrise de la syntaxe et enrichir le vocabulaire
- Développer l'aisance dans l'expression et dans la compréhension écrite et orale
- Acquisition, révision, enrichissement du vocabulaire général et spécialisé, expressions idiomatiques, faux amis, différents niveaux de langage

Programme

Compétences orales et écrites

- Raconter des événements
- Se référer à des personnes ou des objets
- Qualifier, définir, réclamer, se plaindre
- Parler des produits, services...
- Faire des propositions
- Avoir des échanges téléphoniques simples dans un contexte connu
- Écrire un e-mail ou une note d'information
- Rédiger une petite annonce, un projet...
- Apprendre et comprendre des textes narratifs et argumentatifs
- Lecture de textes dans des différents domaines et domaines spécifiques

Compétences grammaticales et structurelles

- Révision des compétences linguistiques B1/B1+
- Le conditionnel
- Les adjectifs et pronoms définis
- Les pronoms relatifs Chi et Cui
- Le subjonctif présent et passé
- L'impératif
- L'hypothèse
- La concordance des modes et des temps
- Révision des verbes
- La forme passive
- La forme impersonnelle
- Les formes implicites - gérondif - participé et infinitif

Vocabulaire

- Acquisition du lexique professionnel
- Recettes régionales, et façons de dire...
- L'italien au temps des sms
- Les façons différentes de correspondre
- Les plats et les spécialités gastronomiques régionales

Suite du parcours

- Pour les niveaux B2+ à C2 nous demander un devis



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.
Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Néerlandais initiation

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture

Programme

Compétences orales et écrites

- Épeler
- Compter
- Saluer, formules de politesse courantes
- Se présenter
- Comprendre et poser des questions simples sur une personne, un lieu, une date
- Prononcer les mots : règles propres à la langue
- L'ordre des mots dans la phrase déclarative (SVC)
- Indiquer un numéro de téléphone, un horaire, une date
- Maîtriser les chiffres jusqu'à 1000
- Localiser dans le temps et dans l'espace

Compétences grammaticales et structurelles

- Le genre des noms
- Les accords (pluriel, genres, adjectifs)
- Le verbe être au présent
- Le verbe avoir au présent
- Les pronoms personnels
- Les indices de temps
- Les indices de lieu
- Structures affirmatives
- Structures négatives
- Les verbes devoir, pouvoir, savoir, vouloir au présent
- Les verbes très courants au présent

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général

Suite du parcours

- Niveau A1/A1+



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : maîtriser la grammaire de la langue maternelle



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Néerlandais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A1 à A1+ : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Se familiariser avec une nouvelle culture
- Communiquer simplement

Programme

Compétences orales et écrites

- Maîtriser les formules de politesse courantes
- Épeler et compter, indiquer des données chiffrées (prix, numéro de téléphone, dates, références)
- Indiquer des coordonnées
- Comprendre et poser des questions simples
- Se présenter simplement
- Prendre, reporter, annuler un rendez-vous (mois, jour, date et heure)
- Présenter des activités habituelles
- Localiser dans le temps et dans l'espace
- Présenter son entreprise simplement
- Décrire de façon simple des objets et des personnes
- Exprimer une demande, un souhait
- Passer une commande
- Lire et écrire des messages simples

Compétences grammaticales et structurelles

- Les pronoms personnels
- Les pronoms possessifs
- Les genres
- L'affirmation
- La négation
- Les verbes usuels au présent
- Les verbes avoir et être
- Les verbes de modalité au présent (possibilité, obligation, capacité, souhait ...)
- Les déclinaisons (nominatif et accusatif)
- La notion de futur
- Les prépositions spatiales et temporelles

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau A2/A2+



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau A1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.
Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Néerlandais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau A2 à A2+ : débutant

Objectifs

- Apprendre les bases de la langue
- Communiquer simplement à l'oral et par e-mail

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau A1/A2
- Présenter son entreprise et ses activités professionnelles de façon simple
- Parler de son expérience
- Parler de projets en cours
- Décrire et comparer des lieux, des personnes, des objets, des services
- Suggérer, faire des demandes polies
- Situer des actions dans le temps
- S'exprimer au téléphone : demander des renseignements, échanger des informations
- S'exprimer dans des situations courantes avec des germanophones
- Lire et rédiger des courriels simples à caractère personnel et professionnel
- Comprendre les idées principales de documents professionnels en lien avec son activité

Compétences grammaticales et structurelles

- Le genre des noms
- Les pronoms personnels et possessifs
- Les verbes courants au présent (révision et approfondissement)
- Les modaux au présent et au passé (possibilité, obligation, capacité, souhait, ...)
- Les verbes courants au passé
- Le futur
- Le conditionnel (bases)
- Structurer les phrases affirmatives et interrogatives simples

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Niveau B1/B1+



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : niveau A2



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio et/ou plateforme e-learning (plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 1920 € HT** (2304 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Néerlandais professionnel

Langues étrangères

Acquérir le niveau B1 à B1+ : intermédiaire

Objectifs

- Gagner en autonomie et en assurance dans la langue
- Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- Comprendre l'enjeu global d'une situation

Programme

Compétences orales et écrites

- Révisions de niveau A2/B1
- Dialoguer dans un contexte socioprofessionnel
- Nuancer son langage
- Discuter de sujets d'actualité, débattre de sujets de société
- Exprimer son point de vue, défendre son opinion
- Identifier des problèmes, faire des suggestions, trouver des solutions
- Comparer et constater dans le détail
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- S'exprimer au téléphone : se présenter et présenter l'objet de son appel, échanger des informations de manière plus précise
- Lire et rédiger des messages

Compétences grammaticales et structurelles

- Révision des bases structurelles et grammaticales
- Les conditionnels
- Les verbes à rection prépositionnelle courante
- Les déclinaisons (selon la fonction, la préposition et/ou la notion de déplacement/position)
- Les prépositions et cas régis (approfondissement)

Vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire général
- Acquisition du vocabulaire professionnel, entreprise et métier

Suite du parcours

- Pour les niveaux B2 à C2 nous demander un devis



Durée

30h - Rythme conseillé : 1 à 2 séance(s) de 1h30 par semaine



Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...

Prérequis : niveau B1



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio
et/ou plateforme e-learning
(plateforme en option)

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et passage du test certifiant/qualifiant inclus.
Prix Intra par personne **à partir de : 2100 € HT** (2520 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis.

Test certifiant/qualifiant : **BRIGHT, CLOE, TOEIC, WIDAF, GOETHE PRO**



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Objectifs

- Acquérir des connaissances générales sur la France
- S'intégrer au mieux que ce soit sur le plan professionnel ou privé
- Réussir l'expatriation d'un collaborateur (et de sa famille) en le sensibilisant aux différences et ressemblances interculturelles

Programme

Optimiser son intégration personnelle (3,5h)

- Délimiter l'espace français : métropole, départements et territoires
- Visualiser la présence de la langue française à l'international en tant que langue officielle et seconde et en comprendre l'histoire
- (Comprendre les spécificités de l'Alsace et l'entre-deux cultures pour éviter des écueils culturels)
- Connaître la place économique de la France en Europe et dans le monde, ses échanges et partenaires économiques pour positionner son entreprise dans cette constellation
- Avoir une vision globale de la vie quotidienne en France et pouvoir en débattre, prendre conscience des différences ou ressemblances culturelles pour mieux s'intégrer en France dans sa vie sociale et professionnelle. *Aspects sociétaux et culturels (notions générales sur la société française, les fêtes et jours fériés, les repas, les invitations, le rythme quotidien, les écoles, la vie privée, la santé, la France multiculturelle, les valeurs de la République, informations pratiques...)*

Optimiser son intégration professionnelle (3,5h)

- Comprendre ce qui se cache derrière le terme « culture »
- Replacer l'individu dans le groupe et comprendre la notion de rôle
- S'appuyer sur les stéréotypes à bon escient : origines, objectivité/subjectivité, leur (in)utilité, les Français vus par autrui
- Comprendre le fonctionnement des Français au travail : le sens de la hiérarchie, la communication et la difficulté de l'implicite, l'importance des signes de reconnaissance au travail, l'impact des principes éducatifs dans le monde du travail, la notion d'ambition. *Cette partie sera enrichie par les résultats de notre étude quantitative et par l'analyse de Quaranta.*
- Comprendre les relations et les attentes entre le manager et son équipe
- Observer les valeurs partagées et leur pluralité

Nos +

Tout au long de la formation, vous bénéficierez du recul, des expériences partagées ainsi que des résultats de nos recherches et enquêtes.

Suite du parcours

- Programmes de formation en langues selon votre niveau.
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation, écrire un mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche
- Module les mots sans maux.



Durée

7h - La formation se déroule sur 1 journée



Public

Manager ou collaborateur étranger, toute personne étrangère souhaitant travailler en France, tout conjoint accompagnant.

Prérequis : être en prise de poste ou en poste dans le cadre d'une mutation, d'une expatriation, être accompagnant ou s'intéresser simplement à cette thématique.



Modalités

En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux** soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique et attestation de formation.

Prix Intra par personne :

1190 € HT (1428 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques... Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Communication Développement personnel

Des mots sans maux

Travailler sereinement en interne et en externe

Objectifs

- (Re)prendre conscience des pièges des situations de communication
- Travailler la communication assertive
- Apprendre à mieux se connaître soi-même et les autres

Programme

1. Une constellation favorable aux mots (1h30)

- La communication interpersonnelle
- La complexité de la transmission et des canaux
- La communication à distance

Exercices pratiques :

- Les valeurs
- L'expérience de Leawit
- L'histoire sans mots

2. L'importance des mots (2h)

- Les informations implicites : sources et dangers
- La voie de la communication assertive

Exercices pratiques :

- Les présupposés et les sous-entendus
- Les mots à connotation négative et positive

3. Toute une aventure (3h30)

- Une histoire humaine
- Une histoire de l'autre
- Une histoire de soi

Exercices pratiques :

- Débat autour de l'analyse de Quaranta
- Les drivers ou freins inconscients
- Vos engagements

Suite du parcours

- Programmes de formation en langues selon votre niveau.
- Modules accueil physique et téléphonique, faire une présentation, écrire un mail, participer à une réunion, rédiger son CV, se présenter à un entretien d'embauche.
- Module interculturel.

Durée

7h - La formation se déroule sur 1 jour

Public

Dirigeants, cadres et salariés...
Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire, ...
Prérequis : français ou allemand B2



Modalités

En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissance et attestation de formation.

Prix Intra par personne :

1200 € HT (1440 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Gestion de la relation client au quotidien

Commercial

Prospection, acquisition, fidélisation

Objectifs

- Assurer la relation client au quotidien
- Mener des actions de prospection jusqu'à la prise de rendez-vous
- Pitcher l'entreprise, le produit ou le service
- Mener des actions de fidélisation des clients existants

Programme

1. Communiquer de façon assertive avec ses clients et prospects (2h)

- Comprendre l'assertivité et ses bénéfices dans la relation commerciale (0,75h)
- Identifier les 7 travers langagiers, ceux qui nous sont propres et trouver les expressions assertives (0,5h)
- L'appliquer au quotidien dans sa communication orale et écrite (exemples dans des structures et des e-mails existants) (0,75h)

2. Canaux de communication et sens de perception (1h)

- Identifier les canaux utilisés dans l'entreprise et par l'entreprise pour ses clients
- Identifier les filtres et interprétations possibles ainsi que les risques d'incompréhension
- Cibler les canaux en fonction des persona

3. Prospecter efficacement et assurer le suivi client (4h)

- Rédiger son pitch de prospection (1h)
- Construire et alimenter son outil de suivi de prospection (1h)
- Appliquer : Exercices de mise en pratique, lever les barrages et répondre aux objections (1h)
- Assurer le suivi des offres en attente, relancer les clients/prospects (1h)

Suite du parcours

- Formation ou Workshop Elevator Pitch
- Formation ou Workshop Business Model
- Organiser et animer une visite de site/usine
- Techniques de vente essentiels
- Techniques de vente perfectionnement

Durée

7h - En deux demi-journées

Public

Commerciaux, assistant(e)s commerciaux, responsable marketing, assistant(e)s marketing, assistant(e)s de direction, secrétaire assistant(e), responsable de communication, assistant(e)s de communication ...

Prérequis : occuper un poste en lien avec la relation client. Maîtriser le français niveau B2.

Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

890 € HT (1 068 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Organiser et animer des visites de site/usine

Commercial

Développer l'image de marque de l'entreprise

Objectifs

- Promouvoir l'image de marque de la société

Programme

1. Définir le(s) public(s) et les variantes de visites (0,45h)

2. Identifier les ressources humaines : les guides (0,45h)

- Les qualités
- Le savoir-être
- Le savoir-faire
- Les spécialités

3. Concevoir la visite (2h)

- Le parcours de visite
- La sécurisation et la signalétique
- La préparation du matériel
- Le séquençage
- Le cadrage du groupe

4. Rédiger le script (1,5h)

- Fixer les objectifs de la visite
- Structurer la visite dans le temps

5. Simuler une visite (2h)

- Le parcours complet
- Les questions/réponses
- Feedback sur le fond et la forme

Adaptation du script en langue étrangère (+ 3,5h)

Suite du parcours

- Gestion de la relation client au quotidien
- Techniques de vente essentiels
- Techniques de vente perfectionnement

Durée

7h - En une journée avec une option sur 1/2 journée (3,5h)

Public

Personne appartenant aux services marketing, communication ou commercial.

Prérequis : bonne connaissance de l'entreprise, du site et des produits/services.

Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

790 € HT (948 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Essentiels

Objectifs

- Vendre efficacement

Programme

1. Le SWOT commercial (7h)

- La démarche commerciale en place, les objectifs à atteindre, les outils et moyens
- Comprendre le SWOT, son intérêt et sa valeur ajoutée à court, moyen et long terme
- Définir les forces commerciales et en tirer profit
- Définir les faiblesses commerciales et trouver des palliatifs (internes/externes)
- Identifier et analyser les menaces de tout type
- Identifier les opportunités de marché et étudier la mise en oeuvre de celles-ci

Exercices pratiques

- ▶ Tableau d'analyse SWOT commercial
- ▶ Mes axes de progrès

2. L'efficacité commerciale (14h)

- Personal branding : se vendre en tant que professionnel pour mieux vendre son produit
- Rappels sur les cibles, produits, services et canaux de vente

Exercices pratiques

- ▶ Personal Branding

- Les motivations d'achat classiques (SONCAS)
- Trouver des arguments pour chacune des motivations

Exercices pratiques

- ▶ Présentation orale des produits
- ▶ Traitement des objections simples

- L'entretien de vente (CAP)

- ▶ Caractériser le service
- ▶ Argumenter et apporter des preuves de succès
- ▶ Répondre aux objections des prospects ou clients
- ▶ Relever les éléments différenciateurs

Exercices pratiques

- ▶ Retour d'expériences
- ▶ Anticiper les objections
- ▶ Appliquer le C, le A et le P

Suite du parcours

- Gestion de la relation client au quotidien
- Organiser et animer des visites de site/usine
- Techniques de vente perfectionnement

 **Durée**
21h - 3 jours

 **Public**

Technico-commerciaux et commerciaux

Prérequis : Utilisation d'un CRM et maîtrise de la suite bureautique Office. Français ou allemand niveau B2.

 **Modalités**

En face à face et/ou téléphone et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

 **Tarif**

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

2 370 € HT (2 844 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

 **Méthodes**

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Objectifs

- Présenter et prospector en B to B et B to C

Programme

1. Préparer ses présentations (4h)

- Utiliser des outils de communication appropriés à chaque situation de prospection/vente
- Faire des présentations aux prospects et clients (avec ou sans support entreprise)

Exercices pratiques

- ▶ Mise en situation
- ▶ Feedback

2. Prospector (3h)

- Préparer sa prospection
- Mener une prospection téléphonique en présentant efficacement ses produits
- Qualifier sa base pour mieux l'exploiter
- Relancer les prospects et les clients
- Assurer le suivi des actions de prospection et des indicateurs de résultats
- Mesurer le ROI de l'action de prospection

Option : mise en pratique sur le terrain avec un suivi individualisé (4h)

Suite du parcours

- Gestion de la relation client au quotidien
- Organiser et animer des visites de site/usine



Durée

7h - En une journée



Public

Technico-commerciaux et commerciaux

Prérequis : Utilisation d'un CRM et maîtrise de la suite bureautique Office. Français ou allemand niveau B2.



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

790 € HT (948 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Optimiser les actions d'avant-vente et d'après-vente pour gagner et fidéliser ses clients

Commercial

Objectifs

- Optimiser les actions commerciales et la relation client d'avant-vente
- Mieux fidéliser avec des actions d'après-vente pertinentes
- Assurer l'amélioration continue

Programme

1. Avant-vente (3,5h)

- Présenter son offre à l'oral à l'aide d'un support de présentation à ses clients
- Présenter ses activités et services
- Appliquer la méthode CAP,
- Mettre en avant les valeurs ajoutées et les réponses aux problématiques clients
- Répondre aux objections

2. Après-vente (3,5h)

- Rédiger et présenter oralement une synthèse des résultats et atteinte d'objectifs de campagnes de marketing digital (par exemple) structurée à son client

Suite du parcours

- Gestion de la relation client au quotidien
- Organiser et animer une visite de site ou d'usine
- Techniques de vente essentiels
- Techniques de vente perfectionnement
- (Ré)organiser et déléguer
- Manager une équipe
- Business Model

Nos +

Votre formateur est expert du business model, de l'entrepreneuriat et de la gestion de projet.

Durée

7h - En une journée

Public

Dirigeant(e), directeur/trice, marketing, directeur/trice des ventes, directeur/trice du SAV, chargé(e) de clientèle, chargé(e) du SAV, assistant(e) commercial(e)...

Prérequis : assurer la relation client

Modalités

En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

625 € HT (750 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

Méthodes

Mises en situations personnalisées. Mises en pratique à partir de supports commerciaux propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



(Ré)organiser et déléguer

Management

Optimiser son fonctionnement ou une organisation

Objectifs

- Gagner en efficacité sur son poste de travail
- Optimiser son organisation
- Déléguer à son équipe

Programme

1. Introduction (0,5h)

- Définir ses rôles, ses tâches et ses responsabilités

2. Hiérarchiser ses priorités (2h)

- Identifier et gérer les pertes de temps et les quantifier
- Distinguer l'urgent de l'important : faire des choix et les justifier, hiérarchiser ses priorités, déléguer, supprimer des tâches
- Estimer le temps par tâche, à court et à moyen terme

3. Structurer son temps et utiliser les outils adéquats (2,5h)

- Construire son outil d'organisation propre
- Organiser son planning en 5 temps, en comprendre le gain et fixer ses priorités
- Optimiser les 5 temps

4. (Ré)organiser ses tâches (2h)

- Réorganiser ses tâches à court, moyen et long terme, appliquer le SMART
- Déléguer :
 - ▶ A qui ? Comment ?
 - ▶ Donner du sens et fixer des objectifs SMART
 - ▶ Contrôler les tâches, donner du feedback et des STROKES
- Mettre en place les indicateurs de performance des actions

Suite du parcours

- Gestion de la relation client au quotidien
- Manager une équipe
- Techniques de vente essentiels
- Techniques de vente perfectionnement

Durée

7h - En une journée

Public

Manager en poste ou en prise de poste

Prérequis : maîtrise de la suite bureautique Office et d'Internet

Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.

Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

790 € HT (948 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Manager une équipe

Les fondamentaux

Management

Objectifs

- Remplir pleinement son rôle de Manager
- Gagner en efficacité
- Déléguer à son équipe

Programme

1. Le manager : rôles et missions (7h)

- Qu'est-ce que manager ?
- Savoir identifier ses propres valeurs et son mode de fonctionnement : faire son SWOT Manager
- Bien se connaître pour bien manager et communiquer avec ses équipes : les freins inconscients
- Se positionner en tant que manager : manager d'anciens collègues, différentes générations
- Les principales postures
- Les attentes du manager et de ses collaborateurs : quelle adéquation ?
- Cohésion et émotions

Travail personnel à effectuer pour le jour 2 : « Connaître son équipe, ses valeurs et ses priorités »

2. Le manager communicant (3,5h)

- Qu'est-ce que communiquer ?
- Les canaux de transmission et de perception
- La bonne transmission du message
- L'interprétation et la validation
- La communication assertive
- Fixer les limites et positionner son point de vue
- Savoir dire non

3. Le manager organisé (3,5h)

- Hiérarchiser ses priorités :
 - ▶ Identifier et gérer les pertes de temps et les quantifier
 - ▶ Distinguer l'urgent de l'important
 - ▶ Estimer le temps par tâche (à court et moyen terme)
- Structurer son temps : organiser et optimiser son planning en 5 temps
- Déléguer :
 - ▶ A qui ? Comment ?
 - ▶ Donner du sens et fixer des objectifs SMART
 - ▶ Contrôler les tâches, donner du feedback et des Strokes


Suite du parcours

- (Ré)organiser et déléguer

 **Durée**
14h - 2 jours

 **Public**
Manager en poste

Prérequis : Encadrer une équipe


 **Modalités**
En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.


Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

 **Tarif**
Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.
Prix Intra par personne :
2 900 € HT (3 480 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

 **Méthodes**
Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.

 **Accessibilité**. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Business model

Management

Les fondamentaux

Objectifs

- Établir son business model dans le cadre de la création d'entreprise, du lancement d'une marque et/ou d'un nouveau produit.
- Budgéter son projet

Programme

1. Le business model (2h)

- Définir ce qu'est un business model
- Comprendre les enjeux d'un business model et ses 9 clés
- Distinguer le business model et le business plan
- Présenter son projet en tenant compte des premiers filtres
- Comprendre la notion de valeur ajoutée pour le client

2. Appliquer les 9 clés du business model à son projet (5h)

- Définir les activités du business model
- Identifier sa (ses) valeur(s) ajoutée(s), répondre aux problématiques des cibles
- Définir la clientèle cible et segmenter sa clientèle
- Définir sa relation client, établir la cohérence entre les cibles et les canaux
- Cibler ses canaux de distribution et de communication
- Identifier ses ressources clés
- Identifier ses partenaires
- Établir sa structure de coûts
- Établir sa structure de revenus

Suite du parcours

- Formations commerciales, management, communication
- Tests psychométriques entrepreneur, commercial, vocation, motivation, Profil Pro 2...

Nos +

Formatrice experte de la gestion de projet et des business model, intervenante sur ce sujet pour les entrepreneurs ainsi qu'en grande école de communication et de marketing.



Durée

7h - En une journée



Public

Dirigeant ou futur dirigeant ou entrepreneur, membre du CODIR, collaborateur du service commercial, communication, marketing ou ventes.

Prérequis : avoir une entreprise, une marque, un projet, un produit ou un service à promouvoir ou développer, base de connaissances économiques.



Modalités

En face à face et/ou téléphone et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

1 200 € HT (1 440 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Les fondamentaux

Objectifs

- Créer et animer sa page Facebook de manière efficace
- Mettre en place des campagnes publicitaires sur Facebook
- Mesurer les performances de ses actions sur Facebook

Programme

1. Les fondamentaux de Facebook (2,5h)

- Comprendre les avantages de Facebook Ads pour votre entreprise
- Savoir utiliser l'outil Business Manager
- Structurer ses campagnes Facebook Ads

2. Objectifs, audiences et Ads (2,5h)

- Comprendre des objectifs Facebook Ads
- Exploiter au maximum le ciblage Facebook
- Audiences personnalisées et similaires
- Créer des publicités Facebook qui cartonnent

3. Tracker et analyser Facebook Ads (2h)

- Optimiser le tracking des campagnes Facebook
- Comprendre tous les indicateurs de Facebook
- Analyser et optimiser ses campagnes
- Gérer son budget sur Facebook Ads

Suite du parcours

- Google Ads

Nos +

Cette formation est assurée par Mme Laurianne METZINGER, experte en marketing digital et social selling.

Durée

7h - En une journée

Public

Mini-groupe.

Prérequis : Occuper un poste dans la communication ou le marketing.

Modalités

En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

1 200 € HT (1 440€ TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client. Page Facebook Ads Business Test avec Business Manager.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Les fondamentaux

Objectifs

- Réussir ses premières campagnes adwords
- Générer du trafic ciblé sur son site web et mesurer le ROI

Programme

1. Utiliser les liens sponsorisés (1h)

- Estimer la rentabilité
- Différencier Google Adwords/Adsense, Bing...
- Identifier les supports : Desktop, mobile, tablettes
- Comprendre le système d'enchères, Quality Score Google...
- Appréhender l'interface Google Adwords

2. Définir sa stratégie de campagne (2h)

- Définir ses objectifs : vente, trafic...
- Définir un plan media publicitaire
- Choisir sa période de diffusion et son ciblage
- Budget et stratégie d'enchères
- Compléter avec le référencement naturel

3. Créer des campagnes Ads (2h)

- Paramétrer sa campagne
- Choisir les mots-clés et leur ciblage
- Déterminer ses enchères
- Rédiger ses annonces
- Définir ses landing pages et les optimiser
- Paramétrer le tracking statistiques

4. Créer des campagnes Display et Retargeting (1h)

- Comprendre les principes et intérêts des campagnes Display et Retargeting
- Évaluer l'apport des campagnes sur Youtube, Display et remarketing

5. Optimiser la performance des campagnes Ads

- Mettre en place des tableaux de bords de suivis
- Analyses de la performance : choix des KPI's
- Mettre en place des actions correctives
- Maîtriser Google Adwords Editor
- Optimiser ses landing pages via le test A/B

Suite du parcours

- Facebook Ads

Nos +

Cette formation est assurée par Mme Laurianne METZINGER, experte en marketing digital et social selling.



Durée

7h - En une journée



Public

Mini-groupe.

Prérequis : Occuper un poste dans la communication ou le marketing.



Modalités

En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

1 200 € HT (1 440 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client. Page Google Ads Test.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Objectifs

- Découvrir le réseau social LinkedIn
- Créer un profil
- Comprendre l'utilisation pour la prospection
- Utiliser LinkedIn pour communiquer sur son entreprise

Programme

1. Les usages professionnels

- Découverte des usages pour les professionnels
- Les points forts
- À qui se destine LinkedIn ?

2. Créer son profil

- L'aspect visuel
- Compléter son profil avec les bonnes informations
- Gérer les paramètres de son compte
- Partager du contenu

3. Rechercher des contacts/prospects

- Trouver les bonnes personnes
- Gérer la prise de contact
- Le Social Selling via un profil classique
- Le Social Selling via un profil premium
- Les fonctionnalités de Sales Navigator

4. Créer une page entreprise

- Ajouter un descriptif
- Ajouter des photos
- Compléter avec des mots-clés

5. Animer votre page/groupe

- Définir une ligne et un calendrier éditorial
- Mettre en avant votre expertise/savoir-faire
- Créer du contenu engageant
- Publier et programmer ses publications
- La publicité sur LinkedIn
- Créer un groupe : publier et inviter

Durée

3,5h- Une demi-journée

Public

Directeur.rice commerciale, commerciale, technico-commerciale, assistant.e de direction, assistant.e de communication, directeur.rice marketing, assistant.e marketing, dirigeant.e, manager

Prérequis : être en charge de la communication et/ou de la relation client.

Modalités

En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.

Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

395 € HT (474 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Objectifs

- Découvrir le réseau social Facebook
- Créer une page entreprise
- Publier du contenu pertinent
- Découvrir la publicité sur Facebook

Programme

1. Les usages professionnels (0,5h)

- Découverte des usages pour les professionnels
- Les points forts
- À qui se destine Facebook ?

2. Créer une page Facebook (1h)

- Définir l'identité visuelle
- Compléter sa page avec les bonnes informations
- Gérer les paramètres de sa page
- Les statistiques

3. Publier sur Facebook (1,5h)

- Définir une ligne et un calendrier éditorial
- Mettre en avant votre expertise et votre savoir-faire
- Créer du contenu engageant et émotionnel
- Créer ses visuels
- Publier et programmer ses publications

4. La publicité sur Facebook (0,5h)

- Booster une publication
- Créer une campagne
- Définir un objectif
- Définir une audience
- Définir un budget

Suite du parcours

- Facebook Ads, Google Ads

Nos +

Cette formation est assurée par Mme Laurianne METZINGER, experte en marketing digital et social selling.



Durée
3,5h - Une demi-journée



Public
Directeur.rice commerciale, commerciale, technico-commerciale, assistant.e de direction, assistant.e de communication, directeur.rice marketing, assistant.e marketing, dirigeant.e, manager

Prérequis : être en charge de la communication et/ou de la relation client.



Modalités

En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

395 € HT (474 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.

Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.



Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Communiquer sur les réseaux sociaux

Communication digitale

LinkedIn

Objectifs

- Découvrir le réseau social LinkedIn
- Créer un profil
- Comprendre l'utilisation pour la prospection
- Utiliser LinkedIn pour communiquer sur son entreprise

Programme

1. Les usages professionnels (0,5h)

- Découverte des usages pour les professionnels
- Les points forts
- À qui se destine LinkedIn ?

2. Créer son profil (1,5h)

- L'aspect visuel
- Compléter son profil avec les bonnes informations
- Gérer les paramètres de son compte
- Partager du contenu

3. Rechercher des contacts/prospects (2h)

- Trouver les bonnes personnes
- Gérer la prise de contact
- Le Social Selling via un profil classique
- Le Social Selling via un profil premium
- Les fonctionnalités de Sales Navigator

4. Créer une page entreprise (1h)

- Ajouter un descriptif
- Ajouter des photos
- Compléter avec des mots-clés

5. Animer votre page/groupe (2h)

- Définir une ligne et un calendrier éditorial
- Mettre en avant votre expertise/savoir-faire
- Créer du contenu engageant
- Publier et programmer ses publications
- La publicité sur LinkedIn
- Créer un groupe : publier et inviter



Durée

10h - (5 séances de 2h ou 2 séances de 3,5h + 1 séance de 3h)



Public

1 collaborateur/rice de la société Alsace Cuisine.

Prérequis : être en charge de la communication et/ou de la relation client.



Modalités

En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

1 200 € HT (1 440€ TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Communiquer sur les réseaux sociaux

Communication digitale

Facebook

Objectifs

- Découvrir le réseau social Facebook
- Créer une page entreprise
- Publier du contenu pertinent
- Découvrir la publicité sur Facebook

Programme

1. Les usages professionnels (0,5h)

- Découverte des usages pour les professionnels
- Les points forts
- À qui se destine Facebook ?

2. Créer une page Facebook (1h)

- Définir l'identité visuelle
- Compléter sa page avec les bonnes informations
- Gérer les paramètres de sa page
- Les statistiques

3. Publier sur Facebook (1,5h)

- Définir une ligne et un calendrier éditorial
- Mettre en avant votre expertise et votre savoir-faire
- Créer du contenu engageant et émotionnel
- Créer ses visuels
- Publier et programmer ses publications

4. La publicité sur Facebook (0,5h)

- Booster une publication
- Créer une campagne
- Définir un objectif
- Définir une audience
- Définir un budget

Suite du parcours

- Facebook Ads, Google Ads

Nos +

Cette formation est assurée par Mme Laurianne METZINGER, experte en marketing digital et social selling.



Durée

10h - (5 séances de 2h ou 2 séances de 3,5h + 1 séance de 3h)



Public

1 collaborateur/rice de la société Alsace Cuisine.

Prérequis : être en charge de la communication et/ou de la relation client.



Modalités

En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.

Prix Intra par personne :

1 200 € HT (1 440€ TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !



Méthodes

Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Créer ou reprendre une entreprise

Entrepreneuriat

Objectifs

- Établir son business model dans le cadre de la création ou la reprise d'entreprise
- Communiquer avec impact et pitcher son offre
- Élaborer un plan d'action

Avant la formation

- Test psychométrique Entrepreneur + rendez-vous personnalisé « Analyse et axes de travail personnel » (1h)

Programme

Jour 1 : Business Model

1. Le business model (2h)

- Définir ce qu'est un business model
- Comprendre les enjeux d'un business model et ses 9 clés
- Distinguer le business model et le business plan
- Présenter son projet en tenant compte des premiers filtres
- Comprendre la notion de valeur ajoutée pour le client

2. Appliquer les 9 clés du business model à son projet (5h)

- Définir les activités du business model
- Identifier sa (ses) valeur(s) ajoutée(s), répondre aux problématiques des cibles
- Définir la clientèle cible et segmenter sa clientèle
- Définir sa relation client, établir la cohérence entre les cibles et les canaux
- Cibler ses canaux de distribution et de communication
- Identifier ses ressources clés
- Identifier ses partenaires
- Établir sa structure de coûts
- Établir sa structure de revenus

Validation : Rendez-vous de suivi personnalisé (1h)

- Livrable 1 : élaborer son business model



Durée

22,5h - dont 5 heures de suivi individuel et 17,5h de formation



Public

Toute personne souhaitant créer ou reprendre une entreprise. 6 participants maximum.

Prérequis : avoir un projet de création ou de reprise d'entreprise, maîtrise du français à un niveau B2 minimum.



Modalités

En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : selon planning.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique, passage du test psychométrique entrepreneur inclus.

Prix Intra par personne :

2 830 € HT (3 396 € TTC)



Méthodes

Mises en situations personnalisées.

Validation des acquis. 3 livrables.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Créer ou reprendre une entreprise

Entrepreneuriat

Programme

Jour 2 : Communiquer avec impact et pitcher son offre

1. Communiquer de façon assertive avec ses clients et prospects (2h)

- Comprendre l'assertivité et ses bénéfices dans la relation commerciale
- Identifier les 7 travers langagiers, ceux qui nous sont propres et trouver les expressions assertives
- L'appliquer au quotidien dans sa communication orale et écrite (exemples dans des structures et des e-mails existants)

2. Canaux de communication et sens de perception (1h)

- Identifier les canaux utilisés dans l'entreprise et par l'entreprise pour ses clients
- Identifier les filtres et interprétations possibles ainsi que les risques d'incompréhension
- Cibler les canaux en fonction des persona

3. Pitcher son offre (4h)

- Appréhender la structure du pitch
- Mettre en avant le gain client
- Pratiquer le pitch à l'oral
- Rédiger un pitch pour l'accroche commerciale

Validation : Rendez-vous de suivi personnalisé (1h)

- Livrable 2 : élaborer son pitch

Jour 3 : Gestion de la relation client et fournisseurs

1. Prospecter efficacement et assurer le suivi client (3,5h)

- Rédiger son pitch de prospection
- Construire et alimenter son outil de suivi de prospection
- Appliquer : Exercices de mise en pratique, lever les barrages et répondre aux objections
- Assurer le suivi des offres en attente, relancer les clients/prospects

Validation : Rendez-vous de suivi personnalisé (2h)

- Livrable 3 : élaborer son plan d'action relation client et fournisseurs

Suite du parcours

- Formations commerciales, management, communication, réseaux sociaux
- Tests psychométriques entrepreneur, commercial, vocation, motivation, Profil Pro 2...

Nos +

Formatrice experte de la gestion de projet et des business model, intervenante sur ce sujet pour les entrepreneurs ainsi qu'en grande école de communication et de marketing.



Devenir formateur pour adultes

Formation

Objectifs

- Comprendre les enjeux d'une formation professionnelle
- Maîtriser les techniques pédagogiques
- S'appuyer sur une dynamique de groupe
- Concevoir une formation et l'animer.

Programme

Comprendre les enjeux de la formation professionnelle en France

Introduction : la formation, une activité encadrée

1. Le rôle du formateur et la formation en France (3h30)

- Les compétences requises, les attitudes clés, le savoir-être et le savoir-faire
- Les documents obligatoires
- Les obligations et les risques légaux pour l'entreprise et ses clients
- Les termes techniques (stagiaire, OPCA, DIRECCTE, CPF, Qualiopi, formation continue, professionnalisation...)
- Les critères qualité


2. L'analyse de la demande du client (1h30)

- Analyser une demande client et ses objectifs,
- Accepter, refuser ou réorienter la demande du client,
- Identifier mon/mes clients,
- Mener un audit préalable à l'action de formation,
- Répondre à des attentes hétérogènes,
- Transformer les objectifs en points de programme.

3. L'élaboration d'un programme de formation (2h)

- Connaître les mentions obligatoires
- Savoir formuler les objectifs SMART de programme en utilisant la taxonomie de Bloom
- Monter son programme de formation en évaluant les temps

 **Durée**
14h - 4 demi-journées

 **Public**
Formateur, enseignants, conseillers pédagogiques...

Prérequis : expérience dans l'enseignement ou dans la formation

 **Modalités**
En face à face et/ou visio


Délais. Entrée en formation : selon planning.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.

 **Tarif**
Audit de préformation, support pédagogique.
Prix Intra par personne :
2 400 € HT (2 880 € TTC)

 **Méthodes**
Mises en situations personnalisées.

Validation des acquis.
Attestation de formation professionnelle.

 **Accessibilité**. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Devenir formateur pour adultes

Formation

Objectifs

- Comprendre les enjeux d'une formation professionnelle
- Maîtriser les techniques pédagogiques
- S'appuyer sur une dynamique de groupe
- Concevoir une formation et l'animer.

Programme

De l'animation à l'évaluation

Communiquer - Transmettre - Organiser (en présentiel)

4. Les techniques d'animation (2h)

- Les bases de la communication
- Les outils de communication du formateur
- La perte du message
- L'organisation de la formation et le cadrage
- Les interactions avec les stagiaires

5. L'évaluation (1h30)

- Définir les indicateurs de succès de la formation,
- Evaluer la formation et travailler sur les axes d'amélioration continus
- Evaluation à chaud, évaluation à froid,
- Evaluer les connaissances des stagiaires

Animation d'un point de formation (en présentiel)


8. Simulation d'animation de formation (3h30)

- Plan et déroulé pédagogique
- Animation d'un point du programme
- Feedback du groupe et axes d'amélioration


Nos +

Formateur jury pour la DIRECCTE sur le titre de FP (formateur professionnel pour adulte).

 **Durée**
14h - 4 demi-journées

 **Public**
Formateur, enseignants, conseillers pédagogiques...

Prérequis : expérience dans l'enseignement ou dans la formation

 **Modalités**
En face à face et/ou visio


Délais. Entrée en formation : selon planning.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

 **Tarif**
Audit de préformation, support pédagogique.
Prix Intra par personne :
2 400 € HT (2 880 € TTC)

 **Méthodes**
Mises en situations personnalisées.

Validation des acquis.
Attestation de formation professionnelle.

 **Accessibilité**. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Prospecter et vendre en tant que commerciale sédentaire

Commercial

Objectifs

- Conseiller les prospects et clients dans le choix des produits, transmettre des informations simples de mise en œuvre
- Mieux découvrir son client pour lui apporter une solution ciblée, notamment par le questionnement et générer des ventes
- Gagner en autonomie

Programme

Préparer sa prospection et ses ventes (2h)

- S'approprier les motivations d'achats courantes
- Préparer les arguments de vente pour les produits phares et s'en approprier la formulation
- Identifier les outils de communication supports de l'acte de vente (de la prospection à froid à la fidélisation client)
- Découvrir le prospect par les 5 typologies de questionnement

Prospecter par téléphone et par e-mailing (6h)

- Rédiger sa trame d'appel suite à un lead entrant en intégrant les motivations d'achat (intégration de l'outil SONCASE)
- Prospecter par téléphone à partir d'une base de données fournie
- Traiter les objections
- Rédiger son e-mailing type suite à un lead entrant
- Rédiger son e-mailing type pré et/ou post prospection à froid
- Rédiger ses messages avec assertivité
- Assurer la relance des offres

S'approprier la posture commerciale (2h)

- Travail de la voix
- Exercices pratiques d'écoute active
- S'approprier l'assertivité à l'oral
- Identifier les interprétations et incompréhensions possibles (surtout à l'écrit)

Nos +

Formateur expert du business model, de l'entrepreneuriat et de la gestion de projet.



Durée

10h - 5 modules de 2h



Public

Marlène TAYEB, assistante commerciale de la société CROSO France

Prérequis :



Modalités

En face à face

Délais. Entrée en formation : selon planning.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.



Tarif

Audit de préformation, support pédagogique.

Prix Intra par personne :

1 390 € HT (1 668 € TTC)



Méthodes

Mises en situations personnalisées.

Validation des acquis. Attestation de formation professionnelle.



Accessibilité. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Objectifs personnalisés

- Mise en page et édition de documents
- Automatisations de champs
- Publipostages

Programme

Mise en page et couleurs (3h30)

- L'utilisation de la table de montage
- L'importation de texte
- Le chaînage de blocs
- L'habillage de blocs
- La pagination - foliotage
- La création de couleurs
- Le travail sur les couleurs
- L'application des couleurs PANTONE
- Les couleurs quadrichromiques
- L'application des dégradés


Automatisation des champs, publipostage et impressions (3h30)

- La création de tableaux
- La mise en forme de tableaux
- La modification de tableaux
- Les propriétés de tableaux
- Le contrôle en amont
- L'assemblage
- L'exportation au format PDF
- Contrôle de l'impression Indesign

 **Durée**
7h - Une journée

 **Public**
Carole SCHROETTER

Prérequis : avoir suivi une formation Indesign au préalable

 **Modalités**
En face à face
et/ou visio


Délais. Entrée en formation : selon planning.

Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

 **Tarif**
Audit de préformation, support pédagogique.
Prix Intra par personne :
968 € HT (1 161,60 € TTC)

 **Méthodes**
Mises en situations personnalisées.

Validation des acquis.
Attestation de formation professionnelle.

 **Accessibilité.** Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Gérer une communauté sur Facebook

Communication digitale

Objectifs

- Découvrir le réseau social Facebook
- Créer une page entreprise
- Publier du contenu pertinent
- Découvrir la publicité sur Facebook

Programme

Introduction

Comprendre l'impact des réseaux sociaux et plus particulièrement celui de Facebook

1. Créer votre compte Business Manager

- Créer son compte
- Créer les pages
- Gérer les comptes publicitaires

2. Statistiques d'audiences (Audience Insight Plus)

- Comprendre les statistiques d'audiences
- Calculer le CTR
- Comprendre les facteurs d'influence publicitaire
- Améliorer la précision des campagnes
- Préciser les critères de bases
- Cibler l'audience
- Utiliser l'option de ciblage
- Affiner ses cibles


3. Comment créer des titres pour vos publicités Facebook

- Créer les titres des publicités Facebook
- Mettre en avant le bénéfice client
- Utilisez des titres spécifiques comme « comment »
- Poser des questions
- Donner un ordre
- Donner des solutions
- Utiliser les témoignages clients
- Mentionner
- Tirer avantage d'une localisation

 **Durée**
3 jours - 21 heures

 **Public**
Benjamin LUTHUN

Prérequis : être en charge de la communication et/ou de la relation client.


 **Modalités**
En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.


Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.

 **Tarif**
Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.
Prix Intra par personne :
2000 € HT (2400 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

 **Méthodes**
Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.

 **Accessibilité**. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Gérer une communauté sur Facebook

Communication digitale

Objectifs

- Découvrir le réseau social Facebook
- Créer une page entreprise
- Publier du contenu pertinent
- Découvrir la publicité sur Facebook

Programme

4. Pixels Facebook

- Comprendre ce qu'est le pixel Facebook et comment l'installer
- Vérifier qu'il fonctionne correctement sur votre site
- L'utiliser pour créer vos audiences personnalisées

5. Créer une campagne sur Facebook

- ∞ Connaître les règles de l'art
- Appliquer les règles de l'art pour la création de campagne
- ∞ Analyser des exemples de publicités sur Facebook

6. Facebook Live

- Mettre en place un Facebook Live avec votre mobile
- Maximiser la réussite de votre Facebook Live


Nos +

Mise en applications pratique pour chaque point du programme.

 **Durée**
3 jours - 21 heures

 **Public**
Benjamin LUTHUN

Prérequis : être en charge de la communication et/ou de la relation client.


 **Modalités**
En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.


Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en visio.

 **Tarif**
Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.
Prix Intra par personne :
2000 € HT (2400 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

 **Méthodes**
Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.

 **Accessibilité**. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Objectifs

- Découvrir le réseau social LinkedIn
- Créer un profil
- Comprendre l'utilisation pour la prospection
- Utiliser LinkedIn pour communiquer sur son entreprise

Programme

1. Les usages professionnels (3,5h)

- Découverte des usages pour les professionnels
- Les points forts
- À qui se destine LinkedIn ?

2. Créer son profil (3,5h)

- L'aspect visuel
- Compléter son profil avec les bonnes informations
- Gérer les paramètres de son compte
- Partager du contenu

3. Rechercher des contacts/prospects (3,5h)

- Trouver les bonnes personnes
- Gérer la prise de contact
- Le Social Selling via un profil classique
- Le Social Selling via un profil premium
- Les fonctionnalités de Sales Navigator

4. Créer une page entreprise (3,5h)

- Ajouter un descriptif
- Ajouter des photos
- Compléter avec des mots-clés


5. Animer votre page/groupe (7h)

- Définir une ligne et un calendrier éditorial
- Mettre en avant votre expertise/savoir-faire
- Créer du contenu engageant
- Publier et programmer ses publications
- La publicité sur LinkedIn
- Créer un groupe : publier et inviter

 **Durée**
3 jours - 21 heures

 **Public**
Carole MORTIER

Prérequis : être en charge de la communication et/ou de la relation client.

 **Modalités**
En face à face et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.


Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

 **Tarif**
Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.
Prix Intra par personne :
1800 € HT (2160 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

 **Méthodes**
Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.

 **Accessibilité**. Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.