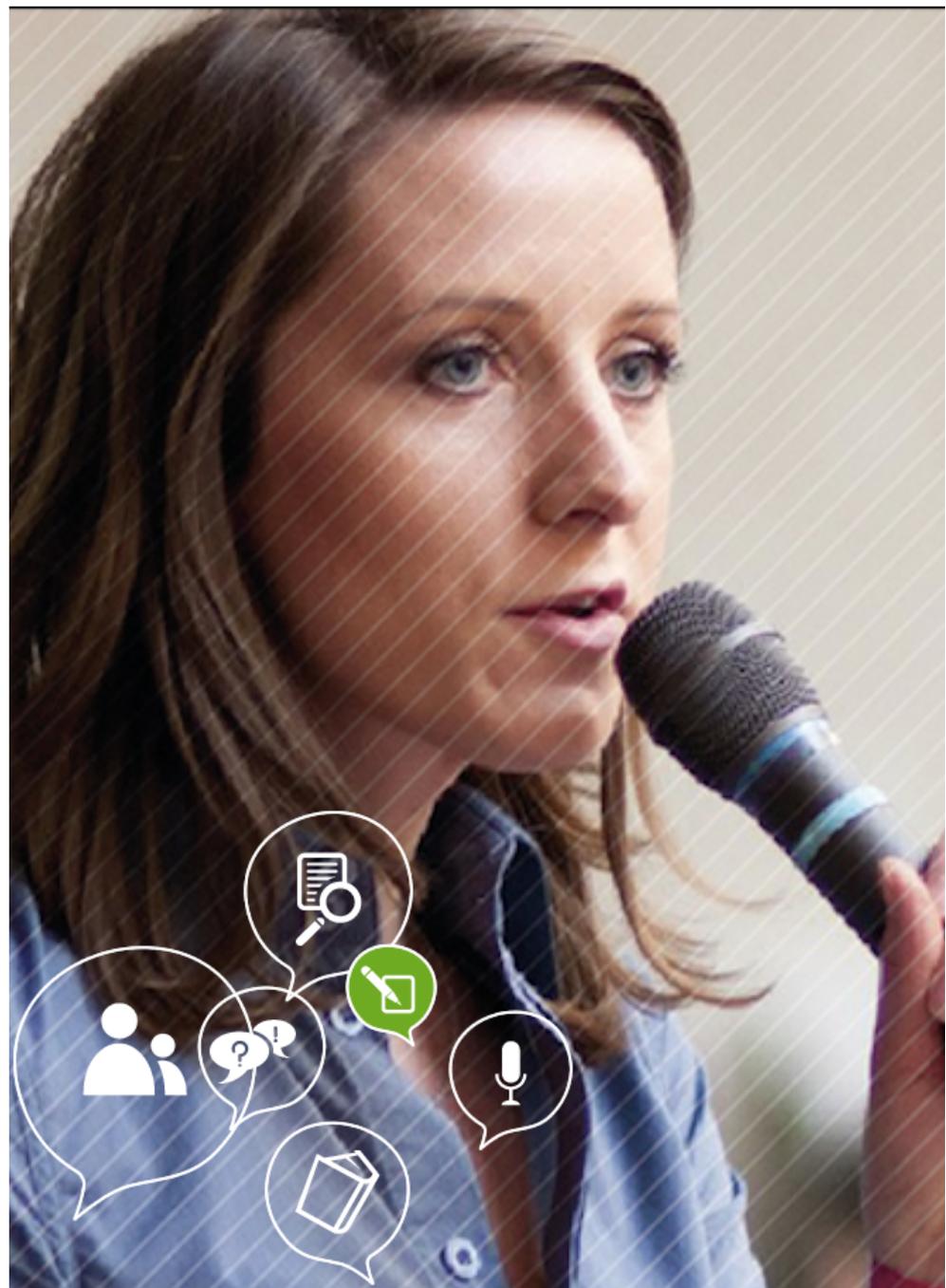




Nos formations éligibles CPF

CATALOGUE
2019-2020



Edito



L'espace Langues et Coaching est spécialisé dans l'enseignement des langues, les formations en management et le coaching professionnel.

Passionnée par la pédagogie, toujours à l'écoute des autres, j'ai créé L'Espace Langues & Coaching il y a 20 ans pour accompagner chaque client—entreprise, institution ou particulier—dans ses projets de développement.

Qu'il s'agisse de l'apprentissage d'une langue étrangère, d'améliorer sa communication, de monter en compétences managériales ou de révéler son potentiel, nous aidons nos clients à relever leurs défis professionnels ou personnels en proposant des solutions sur mesure, fondées sur des techniques d'apprentissage et de coaching innovantes.

Notre objectif ? Que vous gagniez en impact, efficacité et agilité dans votre vie professionnelle et personnelle.

Karen ROUSTAN DELATOUR, gérante et directrice pédagogique de L'Espace Langues & Coaching - Coach certifiée

En 2019*, l'espace Langues et coaching c'est...

10322	220	150
HEURES DE FORMATION	STAGIAIRES SALARIÉS	ÉTUDIANTS DE GRANDES ÉCOLES

Et un taux d'assiduité à nos formations de 96,58%

**Un taux de progression de 220% pour nos élèves
débutants**

*Période du 1er janvier au 30 novembre 2019

Nos engagements



Conseil personnalisé

Conseil sur le choix de votre formation, le montage de votre dossier, les méthodes adaptées pour atteindre vos objectifs et dépasser vos blocages. Nous sommes à votre écoute à chaque étape de votre formation.



Formations sur-mesure

Sur la base de votre niveau de départ, nos formations sont adaptées au cas par cas: domaine d'activité, préférence d'apprentissage, besoin spécifique lié à une difficulté d'apprentissage ou un handicap.



Charte qualité

Notre objectif ? Que vous gagniez en impact, efficacité et agilité dans votre vie professionnelle et personnelle. Qualité de nos programmes, de nos formateurs, évaluation continue, nos formations répondent à un cahier des charges précis et exigeant.



Évaluation

Notre priorité ? Favoriser l'acquisition de compétences clés mais aussi leur utilisation effective dans votre contexte professionnel. Pour mesurer vos progrès et garantir l'efficacité de votre formation, nous avons mis en place un processus d'évaluation continue et précis.



Méthodes innovantes

Nous savons que dans une formation traditionnelle, seul 20% du contenu enseigné est retenu. Pour favoriser acquisition et mise en pratique des compétences, nous privilégions les méthodes pédagogiques les plus innovantes et les outils du coaching.



Tests certifiants

Vous proposer des formations très opérationnelles vous permettant de faire reconnaître vos acquis fait partie de nos priorités. Nous vous proposons un large panel de certifications pour faire valider vos compétences en langues étrangères.

Nos méthodes

Au cœur de l'apprentissage : votre environnement

Nos formations sont axées sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans votre vie personnelle ou professionnelle.

S'amuser en apprenant : la méthode THIAGI pour un apprentissage motivant, efficace et plaisant !

Notre souhait est de vous faire vivre une expérience pédagogique ludique et positive. Nous structurons les cours en jeux pédagogiques avec la méthode THIAGI. Ils sont choisis selon l'objectif visé

Vous amener à prendre confiance : les outils du coaching

Pour donner une dimension ACTION à votre formation, nous utilisons les outils du coaching. Ecoute active, analyse transactionnelle, communication non-violente et bien d'autres vous aideront à maximiser l'impact de votre formation et lever les freins et les croyances qui vous empêchent de progresser.

Une personnalisation totale de votre formation

Votre formation doit vous aller comme un gant. Nous personnalisons son format et son contenu en fonction de votre niveau, vos besoins, vos envies et de vos objectifs opérationnels.

Le compte personnel de formation

Qu'est-ce-que le CPF ?

Créé par la loi n°288-2014 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, le compte personnel de formation (CPF) permet à toute personne active, dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à la retraite, d'acquérir des droits à la formation mobilisables tout au long de sa vie professionnelle.

L'ambition du CPF est de contribuer, à l'initiative de la personne elle-même, au maintien de l'employabilité et à la sécurisation du parcours professionnel.

Pour activer votre compte personnel de formation, rendez-vous sur le site officiel <http://www.moncompteformation.gouv.fr/>.

Que vous soyez salarié ou responsable du compte CPF de vos collaborateurs, nous vous accompagnons dans le choix de votre dispositif de formation et dans le montage de votre dossier. N'hésitez pas à nous contacter.



**UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE
AU 06 85 88 71 74**

Index

Les formations langues usuelles (anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Les ateliers thématiques

Prospecter et vendre.....	p 10/11
Conduire une réunion.....	p 12/13
Manager un projet.....	p 14/15
Prise de parole en public.....	p 16/17
Langues des affaires	p 18/19
Négocier	p 20/21

Les formations métiers

Métiers de l'informatique.....	p 23/24
Métiers du transport et de la logistique.....	p 25/26
Métiers de la comptabilité.....	p 27/28
Métiers du juridique.....	p 29/30
Métiers de la relation clients	p 31/32
Métiers des ressources humaines	p 33/34
Métiers des travaux publics	p 35/36
Métiers de l'aéronautique	p 37/38
Média training	p 39/40

Ateliers vie courante

Vie courante	p 42/43
--------------------	---------

Index

Les formations langues rares (russe, chinois, arabe)

Les ateliers thématiques

Prospecter et vendre.....	p 45/46
Conduire une réunion.....	p 47/48
Manager un projet.....	p 49/50
Prise de parole en public.....	p 51/52
Langues des affaires	p 53/54
Négociier	p 55/56

Les formations métiers

Métiers de l'informatique.....	p 58/59
Métiers du transport et de la logistique.....	p 60/61
Métiers de la comptabilité.....	p 62/63
Métiers du juridique.....	p 64/65
Métiers de la relation clients	p 66/67
Métiers des ressources humaines	p 68/69
Métiers des travaux publics	p 70/71
Métiers de l'aéronautique	p 72/73
Média training	p 74/75

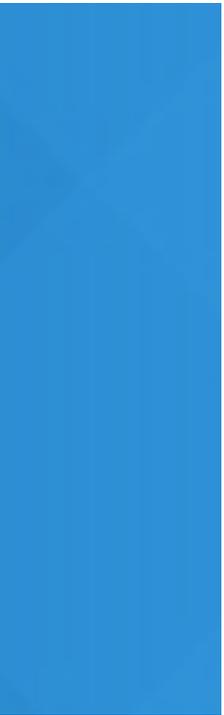
Ateliers vie courante

Vie courante	p 77/78
--------------------	---------

Index

Les formations Management

Certification management interculturel.....p 80/81





Négocier, animer une réunion, faire une présentation...Des situations auxquelles vous êtes confrontés quotidiennement ?

Améliorez vos performances grâce à des ateliers de langues concrets.

Les ateliers thématiques



Prospecter et vendre

anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais

Objectif de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour s'exprimer avec aisance et pertinence lors d'échanges commerciaux. Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur. Maîtriser la rédaction d'écrits commerciaux avec un prospect ou un client

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B2



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Collaborateurs étant
amenés à exercer
des fonctions
commerciales



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

À la fin de la formation vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- ✓ Réaliser une vente
- ✓ Communiquer avec clarté et fluidité
- ✓ Développer des stratégies de vente/de communication
- ✓ Gérer la relation client





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais (et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)

Programme de la formation

- Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.
- Gérer la première rencontre (se présenter, présenter sa structure).
- Véhiculer l'image de sa société.
- Décrire un produit/service (expliquer les caractéristiques, présenter les avantages/inconvénients, comparer et analyser).
- Présenter une proposition commerciale à l'oral ou à l'écrit.
- Adapter son discours à son interlocuteur.
- Communiquer, en tenant compte des différences interculturelles. Réaliser la vente, négocier les termes du contrat. Assurer le « service client ».
- Rédiger différents types de correspondances commerciales.
- Développer et animer son réseau : « networking », repas d'affaires, clubs affaires.

Compétences

A la fin de la formation vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Réaliser une vente
- Communiquer avec clarté et fluidité
- Développer des stratégies de vente/de communication
- Gérer la relation client



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Conduire une réunion

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour animer une réunion avec aisance et fluidité. Utiliser les expressions et le vocabulaire adapté pour mobiliser ses équipes à atteindre les objectifs fixés. Développer ses compétences pour gérer la communication dans une équipe multiculturelle.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Managers,
animateurs,
directeurs



A LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Préparer une réunion
- ✓ Conduire une réunion
- ✓ Communiquer dans le respect des participants
- ✓ Mettre en place un plan d'action
- ✓ Gérer la communication dans une équipe interculturelle





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Planifier et préparer la réunion en fonction de ses capacités linguistiques actuelles.
- Préparer un ordre du jour, le communiquer aux participants. Introduire la réunion - objectifs, gestion des questions réponses, programme, sommaire.
- Gérer le temps de parole des participants, les interruptions.
- Présenter des informations, développer des idées, argumenter, suggérer.
- Solliciter et exprimer des opinions. Reformuler et clarifier des idées.
- Gérer des prises de décisions. Conclure la réunion.
- Rédiger un compte-rendu.
- Tenir compte des différences culturelles dans la présentation, formules de politesse, etc.
- Mettre en place les décisions prises.

Compétences

- A la fin de la formation vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :
- Préparer une réunion
- Conduire une réunion
- Communiquer dans le respect des participants
- Synthétiser des idées
- Mettre en place un plan d'action
- Gérer la communication dans une équipe interculturelle



MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais (et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Manager un projet

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour manager un projet à l'international avec aisance et fluidité. Maîtriser le vocabulaire actif et les expressions usuelles du management de projet : de la phase d'élaboration, au déploiement, en passant par l'animation et la coordination d'une équipe multiculturelle. Maîtriser la rédaction d'écrits professionnels de type cahier des charges, rapports et notes de synthèse.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B2



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Collaborateurs qui
doivent contribuer
activement à la
réalisation et à
l'aboutissement d'un
projet



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Piloter un projet
- ✓ Communiquer avec les membres de l'équipe
- ✓ Planifier un projet dans le temps
- ✓ Anticiper et gérer les risques et problématiques
- ✓ Gérer des situations conflictuelles





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais (et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présenter l'architecture globale du projet : de la phase initiale à la conclusion en précisant distinctement les différents cycles : quoi, avec quels moyens et selon quel rythme ?
- Coordonner et communiquer autour du projet (définir le rôle du chef de projet et de l'équipe, présenter un plan d'action).
- Comprendre et communiquer harmonieusement et efficacement entre collaborateurs issus de cultures différentes (identifier et s'adapter aux comportements et styles de communication).
- Organiser un plan d'action initial et le communiquer, préparer un plan d'action correctif et anticipatoire.
- Savoir gérer une situation conflictuelle.
- Négocier avec les différents acteurs du projet.
- Acter des solutions et suivre l'exécution du plan d'action.
- Rédiger un compte-rendu de réunion de projet.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Piloter un projet
- Communiquer avec les membres de l'équipe
- Planifier un projet dans le temps
- Anticiper et gérer les risques et problématiques
- Gérer des situations conflictuelles

Prise de parole en public

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour s'exprimer en public avec aisance et fluidité : savoir se présenter, structurer sa présentation, se préparer et s'entraîner activement pour mieux gérer son stress et ses émotions.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Toute personne
souhaitant prendre la
parole en public



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Structurer le contenu de la présentation
- ✓ Déterminer clairement les objectifs à atteindre
- ✓ Communiquer avec aisance et fluidité
- ✓ Expliquer des idées, donner des informations
- ✓ Répondre aux questions de l'auditoire





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Check up individuel de son style de communication (styles de communication, points forts, points d'amélioration, croyances, freins, ressources)
- Structurer une présentation/animation (organiser les idées, déterminer son objectif, construire sa présentation, choisir son format)
- Se préparer : les clés pour réussir (réaliser des notes utiles, préparation physique et mentale, s'adapter, créer un rythme)
- S'entraîner activement (s'affirmer, visualiser, maîtriser ses émotions)
- La communication (principes, intérêt, action, devenir acteur)

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Structurer le contenu de la présentation
- Déterminer clairement les objectifs à atteindre
- Communiquer avec aisance et fluidité
- Expliquer des idées, donner des informations
- Répondre aux questions de l'auditoire

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Langues des affaires

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences clés en langues des affaires pour s'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans des situations professionnelles courantes telles que : la présentation de son entreprise, la participation à une réunion, la gestion d'un appel téléphonique, la rédaction de courriers ou d'emails...

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Toute personne ayant
pour objectif d'acquérir
des compétences
professionnelles dans
la langue cible, et dont
l'exercice du poste
implique la pratique de
cette langue.



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Échanger avec un client, sous-traitant, collègue
- ✓ Effectuer une présentation
- ✓ Participer à une réunion
- ✓ Traiter un appel téléphonique
- ✓ Rédiger des courriers/courriels
- ✓ Gérer des situations conflictuelles





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Se présenter, présenter son entreprise, l'activité de son entreprise
- Décrire son poste, ses responsabilités, ses tâches
- Présenter une synthèse des projets en cours
- Communiquer par téléphone
- Prendre la parole en public
- Participer à une réunion
- Organiser un déplacement/voyage d'affaires
- Résoudre des problématiques
- Rédiger des écrits professionnels simples
- Communiquer dans un environnement interculturel
- Gérer des situations conflictuelles

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Échanger avec un client, sous-traitant, collègue
- Effectuer une présentation
- Participer à une réunion
- Traiter un appel téléphonique
- Rédiger des courriers/courriels
- Gérer des situations conflictuelles

Négocier

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour mieux préparer, mener puis conclure une négociation. Comment créer une ambiance positive ? Présenter ses arguments ? Reformuler ses idées ? Gérer une situation conflictuelle ? Autant de questions qui trouveront réponse au cours de cette formation pratique et concrète.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Toute personne
souhaitant améliorer
ses qualités de
négociateur



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Déterminer clairement les objectifs à atteindre
- ✓ Définir la stratégie
- ✓ Structurer son plan de négociation
- ✓ Expliquer clairement sa position
- ✓ Communiquer





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Planifier et préparer la négociation en fonction de ses capacités linguistiques actuelles.
- Déterminer des objectifs.
- Introduire la négociation, se présenter - créer une ambiance positive rapidement.
- Convenir des objectifs, d'une procédure et d'un planning.
- Présenter des informations, des arguments, la politique de sa société.
- Solliciter et exprimer des réactions.
- Reformuler et clarifier des idées.
- Conclure la négociation, définir ce qui doit être fait, les responsabilités futures.
- Gérer une situation conflictuelle.
- Tenir compte des éléments interculturels dans la négociation.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Déterminer clairement les objectifs à atteindre
- Définir la stratégie
- Structurer son plan de négociation
- Expliquer clairement sa position
- Communiquer

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation



Transport- Logistique, Tourisme... Apprenez les tournures spécifiques à votre métier.

Entrenez-vous à réaliser vos tâches quotidiennes professionnelles en langue étrangère grâce à des mises en situation et des jeux de rôles.

Les formations métiers



Métiers de l'informatique

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leurs univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité dans les situations professionnelles relevant du secteur: dialoguer avec un service technique informatique à l'oral, par mail ou via les forums, participer à des conférences téléphoniques, décrire des problèmes et des solutions, comprendre et rédiger des documents techniques...

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1
Pré-
intermédiaire



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Administrateur, Chef de
projet, Analyste,
Collaborateur devant
maîtriser l'anglais
spécifique informatique



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Identifier une problématique
- ✓ Proposer des explications et des solutions à un client
- ✓ Donner des instructions/consignes
- ✓ Formaliser et mettre à jour la documentation





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Maîtriser la lecture de documentations informatiques.
- Le monde de l'Informatique : ordinateurs, systèmes d'exploitation, Data transmission, programmation, logiciels.
- Réseau informatique : configuration, virus, sécurité
- Comprendre et rédiger des messages informatiques sur des forums anglo-saxons.
- S'initier au passage d'appels de supports informatiques.
- Description de problèmes et de solutions techniques
- Acquisition de vocabulaire technique et spécifique.
- Rédiger et comprendre des documents professionnels : e-mails, cahiers des charges, présentation.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Identifier une problématique
- Proposer des explications et des solutions à un client
- Donner des instructions/consignes
- Formaliser et mettre à jour la documentation

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Métiers du Transport et de la Logistique

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans les situations de travail relevant du secteur. Utiliser les expressions et le vocabulaire adapté. Réaliser facilement des opérations administratives.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A1.
Débutant



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Technicien de maintenance,
agent de routage,
logisticien... Salariés
travaillant sur le terrain,
pouvant être amenés à
travailler avec des
interlocuteurs étrangers



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Communiquer sur des problématiques de transport & Logistique
- ✓ Organiser et planifier transport & logistique
- ✓ Renseigner les supports et présenter les chiffres (flux, stocks, etc.)
- ✓ Réaliser des opérations administratives dans la langue cible
- ✓ Rédiger des notes de services ou documents types





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Introduction à la logistique : les différents métiers et activités.
- Services logistiques : les acronymes, les produits, la logistique tierce partie ou 3PL, services à valeur ajoutée.
- Gestion des stocks et approvisionnement : Inventaires et réapprovisionnement.
- Moyens de transports : Transports et matériel de manutention, conteneurs, type de marchandises.
- Planifier le transport : les différentes options, évaluation, devis.
- Transport de marchandises : marquage, chargement, conseils pour l'expédition, instructions.
- Stockage : manutention, zones de stockage, processus.
- Documentation : lire des instructions et notices liés au commerce extérieur.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Communiquer sur des problématiques de transport & Logistique
- Organiser et planifier transport & logistique
- Renseigner les supports et présenter les chiffres (flux, stocks, etc.)
- Réaliser des opérations administratives dans la langue cible
- Rédiger des notes de services ou documents types

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Métiers de la comptabilité

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité dans les situations de travail relevant de la comptabilité et des finances, utiliser les expressions et le vocabulaire adapté. Communiquer à l'oral comme à l'écrit. Présenter des chiffres comptables et donner des explications.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Aucun



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Assistant(e) de Gestion,
Comptable.
Collaborateur travaillant
dans la langue cible
dans le domaine de la
comptabilité et de la
finance



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Recueillir des informations
- ✓ Communiquer sur des chiffres
- ✓ Faire une analyse des chiffres comptables
- ✓ Proposer des explications et des solutions à un client
- ✓ Donner des instructions/consignes





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification :Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Introduction à la comptabilité : les différents métiers, les principes et bases.
- Situations financières et ratios : compte de résultat, balance, présenter et analyser les données.
- Fiscalité : régimes fiscaux, amortissements, charges fiscales, aménagements fiscaux.
- Audit : rôles et missions du Commissaire aux comptes, relations CAC-Client, expliquer les chiffres, rapport de fin de mission.
- Gestion comptable : définition de la gestion comptable, état de la trésorerie, budgets, anticiper l'avenir.
- Investissements : à l'étranger, les pratiques étrangères, enjeux interculturels, mondialisation et le rôle des comptables.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Recueillir des informations
- Communiquer sur des chiffres
- Faire une analyse des chiffres comptables
- Proposer des explications et des solutions à un client
- Donner des instructions/consignes



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Métiers du juridique

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. Utiliser les expressions professionnelles et le vocabulaire adapté. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit sur les thématiques juridiques (création d'une société, achat et vente de produits & services, droit de propriété intellectuelle, fusions et acquisitions...). à l'écrit.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Aucun



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Juriste, Avocat.
Collaborateur ayant
besoin de s'exprimer
dans la langue cible
dans un environnement
juridique.



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Alerter l'entreprise sur les risques encourus
- ✓ Rédiger contrats, documents juridiques
- ✓ Émettre un avis sur des questions juridiques
- ✓ Conseiller et expliquer les différents scénarios





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Création d'une société : types, faire le bon choix, responsabilité des entreprises.
- Recrutement : les contrats, les avenants, lettres de démission.
- Achat et vente de produits & services : préambules, accords et contrats de vente.
- Différends contractuels, termes et conditions légales.
- Droit de propriété intellectuelle : copyright, brevets, droit des marques.
- Accord sur les droits de propriété intellectuelle, protection des droits sur internet.
- Fusions et acquisitions : procédures, statuts, rachat, lettre d'intention.
- Risque économique et procédures d'insolvabilité : évaluation du risque juridique, causes et conséquences de l'insolvabilité.
- Les procédures d'insolvabilité.
- Droits des créanciers.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Alerter l'entreprise sur les risques encourus
- Rédiger contrats, documents juridiques
- Émettre un avis sur des questions juridiques
- Conseiller et expliquer les différents scénarios

Métiers Relation Clients

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans les situations de travail relevant du secteur. Utiliser les expressions et le vocabulaire adapté. Développer ses compétences en communication et optimiser sa relation client.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A2



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Hôtesse d'accueil,
commerciaux.
Collaborateur devant
renseigner dans la
langue cible des
personnes non
francophones



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Gérer une relation d'accueil physique et téléphonique
- ✓ Comprendre et répondre aux besoins des clients
- ✓ Solutionner des problèmes en donnant des explications claires
- ✓ Rédiger des courriers/courriels efficaces et pertinents





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société, ses produits et services.
- Relation en face à face avec les clients : langage du corps, la posture.
- Phrases-clefs, formules de politesse.
- Comprendre la demande et pouvoir y répondre de façon claire.
- Relation par téléphone : conversation de base, service client, être à l'écoute.
- Donner des explications simples et claires.
- Relation par écrit : rédiger des courriers et e-mails efficaces et pertinents.
- Style formel et informel.
- Les 5 « C » de la bonne communication à l'écrit : Clarté, Complet, Concis, Courtois, Correct.
- Gérer les plaintes et les réclamations : stratégies et attitudes à adopter, lettres d'excuses, expliquer les politiques de l'entreprise, résoudre les problèmes.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Gérer une relation d'accueil physique et téléphonique
- Comprendre et répondre aux besoins des clients
- Solutionner des problèmes en donnant des explications claires
- Rédiger des courriers/courriels efficaces et pertinents



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Métiers des Ressources Humaines

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. Utiliser les expressions et le vocabulaire adapté. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit sur les thématiques RH (recrutement, entretien d'embauche, relations avec les employés, entretiens professionnels, etc.).

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A1.
Débutant



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Assistant(e) RH,
chargé(e) de
recrutement, manager



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Communiquer sur des thématiques RH
- ✓ Rédiger des contrats et des fiches de postes
- ✓ Préparer et réaliser un entretien d'embauche
- ✓ Anticiper et gérer des conflits





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Recrutement : description de postes, recherche de profils.
- Sélection : offres d'emploi, CV, l'entretien d'embauche, discriminations à l'embauche.
- Relation avec les employés : langage des contrats, les procédures disciplinaires et les griefs, sécurité et bien-être au travail - stress et accidents du travail
- Développement des RH : pratiques, gérer les problèmes avec les salariés, entretiens professionnels, formations, égalité des chances, handicap.
- Rémunération : salaires et avantages sociaux, évaluation de salaire.
- Relations professionnelles : syndicats, dialogue social, négociation salariale.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Communiquer sur des thématiques RH
- Rédiger des contrats et des fiches de postes
- Préparer et réaliser un entretien d'embauche
- Anticiper et gérer des conflits

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Métiers des Travaux publics

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans les situations de travail relevant du secteur : présenter sa société et ses services, communiquer avec des clients, fournisseurs et sous-traitants, donner des instructions, négocier. Maîtriser le vocabulaire très spécifique lié aux engins de chantier, à la construction et aux travaux publics en général.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Acheteurs,
Commerciaux,
Négociateurs,
Managers...
Collaborateur amené à
assurer une fonction à
visée internationale



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Présenter votre environnement de travail
- ✓ Préparer un planning/prévisionnel de projet
- ✓ Communiquer avec des clients, sous-traitants ou collègues étrangers
- ✓ Donner des instructions/consignes
- ✓ Négocier





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société, ses produits et services.
- Le langage des achats.
- La connaissance des chiffres en négociation.
- Parler du contexte économique.
- Stratégies de négociations.
- Être capable d'échanger lors de RDV en face à face et par téléphone avec des interlocuteurs étrangers.
- Relations avec clients, fournisseurs et sous-traitants.
- Les prévisions / les projets.
- Les comptes rendus.
- Explications et instructions.
- Maîtriser le vocabulaire très spécifique lié aux engins de chantier, à la construction et aux travaux publics en général.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Présenter votre environnement de travail
- Préparer un planning/prévisionnel de projet
- Communiquer avec des clients, sous-traitants ou collègues étrangers
- Donner des instructions/consignes
- Négociier



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Métiers de l'aéronautique

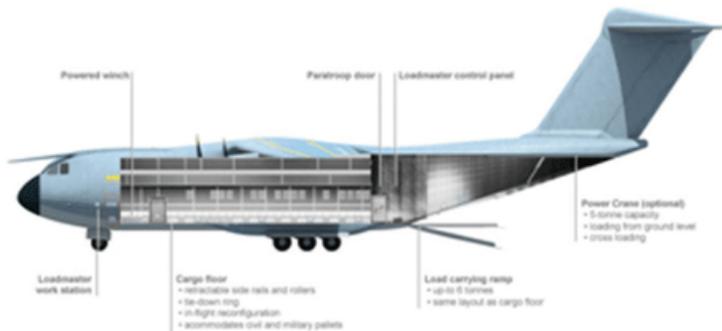
(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans les situations de travail relevant du secteur : présenter son environnement de travail, communiquer avec des clients, sous-traitants, collègues étrangers, échanger sur la manière d'appliquer les normes, rédiger et traduire des documents techniques...

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Agents devant utiliser
des supports
techniques en anglais.
Mécaniciens et
Techniciens sur Aéronef



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Présenter votre environnement de travail
- ✓ Décrire et expliquer un point technique
- ✓ Échanger sur le métier avec des clients, sous-traitants, collègues étrangers
- ✓ Rédiger et traduire des documents techniques





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société, ses produits et services.
- Présentation de l'historique et de l'environnement
- Présentation des outils informatiques d'aide à la rédaction et à la traduction selon les normes - Les suggestions, les opinions, les décisions.
- Échanges sur la manière d'appliquer les normes ; pratique dans le travail, relations avec clients, fournisseurs et sous-traitants . - Les prévisions / les projets.
- Les comptes rendus.
- Explications et instructions.
- Exercices pratiques de rédaction, de révision et de traduction de manuels de maintenance (description et fonctionnement, procédures).

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Présenter votre environnement de travail
- Décrire et expliquer un point technique
- Échanger sur le métier avec des clients, sous-traitants, collègues étrangers
- Rédiger et traduire des documents techniques

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Média training

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques et le savoir-être pour communiquer de manière efficace avec les médias : se présenter et présenter sa société et ses services, adapter le contenu du message, se préparer à une interview avec un journaliste, organiser une conférence de presse, maîtriser la communication orale, gérer les émotions et le trac.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Aucun prérequis



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Chargé(e) de
communication, des
relations publiques,
chef de publicité ou
toute personne
susceptible d'avoir à
communiquer avec les
médias (sportifs,
entraîneurs, acteurs,
personnalités)



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Se présenter avec aisance
- ✓ Structurer le contenu du message
- ✓ Maîtriser le verbal, para-verbal et non verbal
- ✓ Gérer les émotions et le trac





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société, ses produits et services.
- Les techniques de l'interview, de la conférence de presse (côté journaliste / côté interviewé).
- Atouts et axes de progression de communication orale.
- Gestion du trac avec préparation mentale.
- Définir sa posture, gérer ses émotions et le non-verbal.
- Adapter le contenu du message : objectif, accroche, structure (5W), conclusion.
- Gérer la technique (caméra, micro).

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Se présenter avec aisance
- Structurer le contenu du message
- Maîtriser le verbal, para-verbal et non verbal
- Gérer les émotions et le trac

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation



Préparer son voyage, commander son plat préféré au restaurant, savoir se diriger en une ville...

Pratiquez et améliorez votre niveau de façon ludique et créative à travers des jeux de rôle, mettant en scène les situations de la vie courante.

Les ateliers vie courante



Vie courante

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Permettre à toute personne souhaitant parler dans la langue cible d'acquérir les compétences clés pour s'exprimer avec aisance et fluidité dans les différentes situations de la vie courante : se rencontrer, décrire sa vie quotidienne, demander ou donner des renseignements...

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Toute personne
souhaitant parler la
langue cible pour des
objectifs personnels.



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Échanger avec un étranger
- ✓ Voyager dans un pays étranger
- ✓ Participer à une conférence
- ✓ Visionner un film
- ✓ Rédiger des courriels
- ✓ Gérer des situations conflictuelles





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : Linguaskill (anglais), Bright (anglais, italien, Français Langue étrangère, allemand, espagnol, portugais et/ou du Brésil) ou TOEIC (anglais)

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Se rencontrer (se présenter, saluer et remercier, recevoir des invités/visiteurs)
- Échanger sur des actions passées, présentes, futures
- Décrire sa vie quotidienne
- Donner et demander des informations/renseignements
- Tenir une conversation sur des sujets du quotidien
- Communiquer par téléphone
- Organiser un déplacement/voyage
- Résoudre des problématiques
- Rédiger des courriels
- Communiquer dans un environnement interculturel
- Gérer des situations conflictuelles

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Échanger avec un étranger
- Voyager dans un pays étranger
- Participer à une conférence/Visionner un film
- Rédiger des courriels
- Gérer des situations conflictuelles



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation



Négocier, animer une réunion, faire une présentation...Des situations auxquelles vous êtes confrontés quotidiennement ?

Améliorez vos performances grâce à des ateliers de langues concrets.

Les ateliers thématiques



Prospecter et vendre

(russe, chinois, arabe)

Objectif de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour s'exprimer avec aisance et pertinence lors d'échanges commerciaux. Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur. Maîtriser la rédaction d'écrits commerciaux avec un prospect ou un client

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B2



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Collaborateurs étant
amenés à exercer des
fonctions
commerciales



A LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Réaliser une vente
- ✓ Communiquer avec clarté et fluidité
- ✓ Développer des stratégies de vente/de communication
- ✓ Gérer la relation client





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

- Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.
- Gérer la première rencontre (se présenter, présenter sa structure).
- Véhiculer l'image de sa société.
- Décrire un produit/service (expliquer les caractéristiques, présenter les avantages/inconvénients, comparer et analyser).
- Présenter une proposition commerciale à l'oral ou à l'écrit.
- Adapter son discours à son interlocuteur.
- Communiquer, en tenant compte des différences interculturelles. Réaliser la vente, négocier les termes du contrat. Assurer le « service client ».
- Rédiger différents types de correspondances commerciales.
- Développer et animer son réseau : « networking », repas d'affaires, clubs affaires.

Compétences

A la fin de la formation vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Réaliser une vente
- Communiquer avec clarté et fluidité
- Développer des stratégies de vente/de communication
- Gérer la relation client

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Conduire une réunion

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour animer une réunion avec aisance et fluidité. Utiliser les expressions et le vocabulaire adapté pour mobiliser ses équipes à atteindre les objectifs fixés. Développer ses compétences pour gérer la communication dans une équipe multiculturelle.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Managers,
animateurs,
directeurs



A LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Préparer une réunion
- ✓ Conduire une réunion
- ✓ Communiquer dans le respect des participants
- ✓ Mettre en place un plan d'action
- ✓ Gérer la communication dans une équipe interculturelle





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Planifier et préparer la réunion en fonction de ses capacités linguistiques actuelles.
- Préparer un ordre du jour, le communiquer aux participants. Introduire la réunion - objectifs, gestion des questions réponses, programme, sommaire.
- Gérer le temps de parole des participants, les interruptions.
- Présenter des informations, développer des idées, argumenter, suggérer.
- Solliciter et exprimer des opinions. Reformuler et clarifier des idées.
- Gérer des prises de décisions. Conclure la réunion.
- Rédiger un compte-rendu.
- Tenir compte des différences culturelles dans la présentation, formules de politesse, etc.
- Mettre en place les décisions prises.

Compétences

- A la fin de la formation vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :
- Préparer une réunion
- Conduire une réunion
- Communiquer dans le respect des participants
- Synthétiser des idées
- Mettre en place un plan d'action
- Gérer la communication dans une équipe interculturelle



MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Manager un projet

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour manager un projet à l'international avec aisance et fluidité. Maîtriser le vocabulaire actif et les expressions usuelles du management de projet : de la phase d'élaboration, au déploiement, en passant par l'animation et la coordination d'une équipe multiculturelle. Maîtriser la rédaction d'écrits professionnels de type cahier des charges, rapports et notes de synthèse.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B2



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Collaborateurs qui
doivent contribuer
activement à la
réalisation et à
l'aboutissement d'un
projet



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Piloter un projet
- ✓ Communiquer avec les membres de l'équipe
- ✓ Planifier un projet dans le temps
- ✓ Anticiper et gérer les risques et problématiques
- ✓ Gérer des situations conflictuelles





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présenter l'architecture globale du projet : de la phase initiale à la conclusion en précisant distinctement les différents cycles : quoi, avec quels moyens et selon quel rythme ?
- Coordonner et communiquer autour du projet (définir le rôle du chef de projet et de l'équipe, présenter un plan d'action).
- Comprendre et communiquer harmonieusement et efficacement entre collaborateurs issus de cultures différentes (identifier et s'adapter aux comportements et styles de communication).
- Organiser un plan d'action initial et le communiquer, préparer un plan d'action correctif et anticipatoire.
- Savoir gérer une situation conflictuelle.
- Négocier avec les différents acteurs du projet.
- Acter des solutions et suivre l'exécution du plan d'action.
- Rédiger un compte-rendu de réunion de projet.

Compétences

A la fin de la formation vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Piloter un projet
- Communiquer avec les membres de l'équipe
- Planifier un projet dans le temps
- Anticiper et gérer les risques et problématiques
- Gérer des situations conflictuelles

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Prise de parole en public

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour s'exprimer en public avec aisance et fluidité : savoir se présenter, structurer sa présentation, se préparer et s'entraîner activement pour mieux gérer son stress et ses émotions.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Toute personne
souhaitant prendre la
parole en public



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Structurer le contenu de la présentation
- ✓ Déterminer clairement les objectifs à atteindre
- ✓ Communiquer avec aisance et fluidité
- ✓ Expliquer des idées, donner des informations
- ✓ Répondre aux questions de l'auditoire





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Check up individuel de son style de communication (styles de communication, points forts, points d'amélioration, croyances, freins, ressources)
- Structurer une présentation/animation (organiser les idées, déterminer son objectif, construire sa présentation, choisir son format)
- Se préparer : les clés pour réussir (réaliser des notes utiles, préparation physique et mentale, s'adapter, créer un rythme)
- S'entraîner activement (s'affirmer, visualiser, maîtriser ses émotions)
- La communication (principes, intérêt, action, devenir acteur)

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Structurer le contenu de la présentation
- Déterminer clairement les objectifs à atteindre
- Communiquer avec aisance et fluidité
- Expliquer des idées, donner des informations
- Répondre aux questions de l'auditoire

Langues des affaires

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences clés en langues des affaires pour s'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans des situations professionnelles courantes telles que : la présentation de son entreprise, la participation à une réunion, la gestion d'un appel téléphonique, la rédaction de courriers ou d'emails...

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Toute personne ayant
pour objectif d'acquérir
des compétences
professionnelles dans
la langue cible, et dont
l'exercice du poste
implique la pratique de
cette langue.



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Échanger avec un client, sous-traitant, collègue
- ✓ Effectuer une présentation
- ✓ Participer à une réunion
- ✓ Traiter un appel téléphonique
- ✓ Rédiger des courriers/courriels
- ✓ Gérer des situations conflictuelles





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Se présenter, présenter son entreprise, l'activité de son entreprise
- Décrire son poste, ses responsabilités, ses tâches
- Présenter une synthèse des projets en cours
- Communiquer par téléphone
- Prendre la parole en public
- Participer à une réunion
- Organiser un déplacement/voyage d'affaires
- Résoudre des problématiques
- Rédiger des écrits professionnels simples
- Communiquer dans un environnement interculturel
- Gérer des situations conflictuelles

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Échanger avec un client, sous-traitant, collègue
- Effectuer une présentation
- Participer à une réunion
- Traiter un appel téléphonique
- Rédiger des courriers/courriels
- Gérer des situations conflictuelles

Négocier

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques pour mieux préparer, mener puis conclure une négociation. Comment créer une ambiance positive ? Présenter ses arguments ? Reformuler ses idées ? Gérer une situation conflictuelle ? Autant de questions qui trouveront réponse au cours de cette formation pratique et concrète.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Toute personne
souhaitant améliorer
ses qualités de
négociateur



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Déterminer clairement les objectifs à atteindre
- ✓ Définir la stratégie
- ✓ Structurer son plan de négociation
- ✓ Expliquer clairement sa position
- ✓ Communiquer





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Planifier et préparer la négociation en fonction de ses capacités linguistiques actuelles.
- Déterminer des objectifs.
- Introduire la négociation, se présenter - créer une ambiance positive rapidement.
- Convenir des objectifs, d'une procédure et d'un planning.
- Présenter des informations, des arguments, la politique de sa société.
- Solliciter et exprimer des réactions.
- Reformuler et clarifier des idées.
- Conclure la négociation, définir ce qui doit être fait, les responsabilités futures.
- Gérer une situation conflictuelle.
- Tenir compte des éléments interculturels dans la négociation.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Déterminer clairement les objectifs à atteindre
- Définir la stratégie
- Structurer son plan de négociation
- Expliquer clairement sa position
- Communiquer

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation



Transport- Logistique, Tourisme... Apprenez les tournures spécifiques à votre métier.

Entrenez-vous à réaliser vos tâches quotidiennes professionnelles en langue étrangère grâce à des mises en situation et des jeux de rôles.

Les formations métiers



Métiers de l'informatique

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leurs univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité dans les situations professionnelles relevant du secteur: dialoguer avec un service technique informatique à l'oral, par mail ou via les forums, participer à des conférences téléphoniques, décrire des problèmes et des solutions, comprendre et rédiger des documents techniques...

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1
Pré-
intermédiaire



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Administrateur, Chef de
projet, Analyste,
Collaborateur devant
maîtriser l'anglais
spécifique informatique



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Identifier une problématique
- ✓ Proposer des explications et des solutions à un client
- ✓ Donner des instructions/consignes
- ✓ Formaliser et mettre à jour la documentation





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



[Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation](#)

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Maîtriser la lecture de documentations informatiques.
- Le monde de l'Informatique : ordinateurs, systèmes d'exploitation, Data transmission, programmation, logiciels.
- Réseau informatique : configuration, virus, sécurité
- Comprendre et rédiger des messages informatiques sur des forums anglo-saxons.
- S'initier au passage d'appels de supports informatiques.
- Description de problèmes et de solutions techniques
- Acquisition de vocabulaire technique et spécifique.
- Rédiger et comprendre des documents professionnels : e-mails, cahiers des charges, présentation.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Identifier une problématique
- Proposer des explications et des solutions à un client
- Donner des instructions/consignes
- Formaliser et mettre à jour la documentation

Métiers du Transport et de la Logistique

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans les situations de travail relevant du secteur. Utiliser les expressions et le vocabulaire adapté. Réaliser facilement des opérations administratives.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A1.
Débutant



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Technicien de maintenance,
agent de routage,
logisticien... Salariés
travaillant sur le terrain,
pouvant être amenés à
travailler avec des
interlocuteurs étrangers



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Communiquer sur des problématiques de transport & Logistique
- ✓ Organiser et planifier transport & logistique
- ✓ Renseigner les supports et présenter les chiffres (flux, stocks, etc.)
- ✓ Réaliser des opérations administratives dans la langue cible
- ✓ Rédiger des notes de services ou documents types





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Introduction à la logistique : les différents métiers et activités.
- Services logistiques : les acronymes, les produits, la logistique tierce partie ou 3PL, services à valeur ajoutée.
- Gestion des stocks et approvisionnement : Inventaires et réapprovisionnement.
- Moyens de transports : Transports et matériel de manutention, conteneurs, type de marchandises.
- Planifier le transport : les différentes options, évaluation, devis.
- Transport de marchandises : marquage, chargement, conseils pour l'expédition, instructions.
- Stockage : manutention, zones de stockage, processus.
- Documentation : lire des instructions et notices liés au commerce extérieur.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Communiquer sur des problématiques de transport & Logistique
- Organiser et planifier transport & logistique
- Renseigner les supports et présenter les chiffres (flux, stocks, etc.)
- Réaliser des opérations administratives dans la langue cible
- Rédiger des notes de services ou documents types

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Métiers de la comptabilité

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité dans les situations de travail relevant de la comptabilité et des finances, utiliser les expressions et le vocabulaire adapté. Communiquer à l'oral comme à l'écrit. Présenter des chiffres comptables et donner des explications.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Aucun



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Assistant(e) de Gestion,
Comptable.
Collaborateur travaillant
dans la langue cible
dans le domaine de la
comptabilité et de la
finance



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Recueillir des informations
- ✓ Communiquer sur des chiffres
- ✓ Faire une analyse des chiffres comptables
- ✓ Proposer des explications et des solutions à un client
- ✓ Donner des instructions/consignes





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Introduction à la comptabilité : les différents métiers, les principes et bases.
- Situations financières et ratios : compte de résultat, balance, présenter et analyser les données.
- Fiscalité : régimes fiscaux, amortissements, charges fiscales, aménagements fiscaux.
- Audit : rôles et missions du Commissaire aux comptes, relations CAC-Client, expliquer les chiffres, rapport de fin de mission.
- Gestion comptable : définition de la gestion comptable, état de la trésorerie, budgets, anticiper l'avenir.
- Investissements : à l'étranger, les pratiques étrangères, enjeux interculturels, mondialisation et le rôle des comptables.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Recueillir des informations
- Communiquer sur des chiffres
- Faire une analyse des chiffres comptables
- Proposer des explications et des solutions à un client
- Donner des instructions/consignes

Métiers du juridique

(anglais, FLE, espagnol, italien, allemand, portugais)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. Utiliser les expressions professionnelles et le vocabulaire adapté. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit sur les thématiques juridiques (création d'une société, achat et vente de produits & services, droit de propriété intellectuelle, fusions et acquisitions...). à l'écrit.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Aucun



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Juriste, Avocat.
Collaborateur ayant
besoin de s'exprimer
dans la langue cible
dans un environnement
juridique.



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Alerter l'entreprise sur les risques encourus
- ✓ Rédiger contrats, documents juridiques
- ✓ Émettre un avis sur des questions juridiques
- ✓ Conseiller et expliquer les différents scénarios





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Création d'une société : types, faire le bon choix, responsabilité des entreprises.
- Recrutement : les contrats, les avenants, lettres de démission.
- Achat et vente de produits & services : préambules, accords et contrats de vente.
- Différends contractuels, termes et conditions légales.
- Droit de propriété intellectuelle : copyright, brevets, droit des marques.
- Accord sur les droits de propriété intellectuelle, protection des droits sur internet.
- Fusions et acquisitions : procédures, statuts, rachat, lettre d'intention.
- Risque économique et procédures d'insolvabilité : évaluation du risque juridique, causes et conséquences de l'insolvabilité.
- Les procédures d'insolvabilité.
- Droits des créanciers.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Alerter l'entreprise sur les risques encourus
- Rédiger contrats, documents juridiques
- Émettre un avis sur des questions juridiques
- Conseiller et expliquer les différents scénarios

Métiers Relation Clients

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans les situations de travail relevant du secteur. Utiliser les expressions et le vocabulaire adapté. Développer ses compétences en communication et optimiser sa relation client.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A2



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Hôtesse d'accueil,
commerciaux.
Collaborateur devant
renseigner dans la
langue cible des
personnes non
francophones



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Gérer une relation d'accueil physique et téléphonique
- ✓ Comprendre et répondre aux besoins des clients
- ✓ Solutionner des problèmes en donnant des explications claires
- ✓ Rédiger des courriers/courriels efficaces et pertinents





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société, ses produits et services.
- Relation en face à face avec les clients : langage du corps, la posture.
- Phrases-clefs, formules de politesse.
- Comprendre la demande et pouvoir y répondre de façon claire.
- Relation par téléphone : conversation de base, service client, être à l'écoute.
- Donner des explications simples et claires.
- Relation par écrit : rédiger des courriers et e-mails efficaces et pertinents.
- Style formel et informel.
- Les 5 « C » de la bonne communication à l'écrit : Clarté, Complet, Concis, Courtois, Correct.
- Gérer les plaintes et les réclamations : stratégies et attitudes à adopter, lettres d'excuses, expliquer les politiques de l'entreprise, résoudre les problèmes.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Gérer une relation d'accueil physique et téléphonique
- Comprendre et répondre aux besoins des clients
- Solutionner des problèmes en donnant des explications claires
- Rédiger des courriers/courriels efficaces et pertinents

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Métiers des Ressources Humaines

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. Utiliser les expressions et le vocabulaire adapté. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit sur les thématiques RH (recrutement, entretien d'embauche, relations avec les employés, entretiens professionnels, etc.).

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A1.
Débutant



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Assistant(e) RH,
chargé(e) de
recrutement, manager



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Communiquer sur des thématiques RH
- ✓ Rédiger des contrats et des fiches de postes
- ✓ Préparer et réaliser un entretien d'embauche
- ✓ Anticiper et gérer des conflits





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société.
- Recrutement : description de postes, recherche de profils.
- Sélection : offres d'emploi, CV, l'entretien d'embauche, discriminations à l'embauche.
- Relation avec les employés : langage des contrats, les procédures disciplinaires et les griefs, sécurité et bien-être au travail - stress et accidents du travail
- Développement des RH : pratiques, gérer les problèmes avec les salariés, entretiens professionnels, formations, égalité des chances, handicap.
- Rémunération : salaires et avantages sociaux, évaluation de salaire.
- Relations professionnelles : syndicats, dialogue social, négociation salariale.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Communiquer sur des thématiques RH
- Rédiger des contrats et des fiches de postes
- Préparer et réaliser un entretien d'embauche
- Anticiper et gérer des conflits

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Métiers des Travaux publics

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans les situations de travail relevant du secteur : présenter sa société et ses services, communiquer avec des clients, fournisseurs et sous-traitants, donner des instructions, négocier. Maîtriser le vocabulaire très spécifique lié aux engins de chantier, à la construction et aux travaux publics en général.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Acheteurs,
Commerciaux,
Négociateurs,
Managers...
Collaborateur amené à
assurer une fonction à
visée internationale



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Présenter votre environnement de travail
- ✓ Préparer un planning/prévisionnel de projet
- ✓ Communiquer avec des clients, sous-traitants ou collègues étrangers
- ✓ Donner des instructions/consignes
- ✓ Négocier





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société, ses produits et services.
- Le langage des achats.
- La connaissance des chiffres en négociation.
- Parler du contexte économique.
- Stratégies de négociations.
- Être capable d'échanger lors de RDV en face à face et par téléphone avec des interlocuteurs étrangers.
- Relations avec clients, fournisseurs et sous-traitants.
- Les prévisions / les projets.
- Les comptes rendus.
- Explications et instructions.
- Maîtriser le vocabulaire très spécifique lié aux engins de chantier, à la construction et aux travaux publics en général.

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Présenter votre environnement de travail
- Préparer un planning/prévisionnel de projet
- Communiquer avec des clients, sous-traitants ou collègues étrangers
- Donner des instructions/consignesNégociateur

Métiers de l'aéronautique

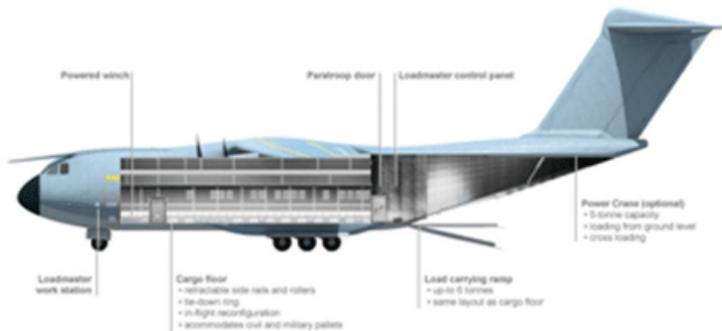
(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir des compétences linguistiques directement applicables dans leur univers professionnel. S'exprimer avec aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit dans les situations de travail relevant du secteur : présenter son environnement de travail, communiquer avec des clients, sous-traitants, collègues étrangers, échanger sur la manière d'appliquer les normes, rédiger et traduire des documents techniques...

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau B1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Agents devant utiliser
des supports
techniques en anglais.
Mécaniciens et
Techniciens sur Aéronef



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Présenter votre environnement de travail
- ✓ Décrire et expliquer un point technique
- ✓ Échanger sur le métier avec des clients, sous-traitants, collègues étrangers
- ✓ Rédiger et traduire des documents techniques





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société, ses produits et services.
- Présentation de l'historique et de l'environnement
- Présentation des outils informatiques d'aide à la rédaction et à la traduction selon les normes - Les suggestions, les opinions, les décisions.
- Échanges sur la manière d'appliquer les normes ; pratique dans le travail, relations avec clients, fournisseurs et sous-traitants . - Les prévisions / les projets.
- Les comptes rendus.
- Explications et instructions.
- Exercices pratiques de rédaction, de révision et de traduction de manuels de maintenance (description et fonctionnement, procédures).

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Présenter votre environnement de travail
- Décrire et expliquer un point technique
- Échanger sur le métier avec des clients, sous-traitants, collègues étrangers
- Rédiger et traduire des documents techniques

Média training

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences linguistiques et le savoir-être pour communiquer de manière efficace avec les médias : se présenter et présenter sa société et ses services, adapter le contenu du message, se préparer à une interview avec un journaliste, organiser une conférence de presse, maîtriser la communication orale, gérer les émotions et le trac.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Aucun prérequis



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Chargé(e) de
communication, des
relations publiques,
chef de publicité ou
toute personne
susceptible d'avoir à
communiquer avec les
médias (sportifs,
entraîneurs, acteurs,
personnalités)



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Se présenter avec aisance
- ✓ Structurer le contenu du message
- ✓ Maîtriser le verbal, para-verbal et non verbal
- ✓ Gérer les émotions et le trac





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



[Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation](#)

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Présentation de soi-même, de sa société, ses produits et services.
- Les techniques de l'interview, de la conférence de presse (côté journaliste / côté interviewé).
- Atouts et axes de progression de communication orale.
- Gestion du trac avec préparation mentale.
- Définir sa posture, gérer ses émotions et le non-verbal.
- Adapter le contenu du message : objectif, accroche, structure (5W), conclusion.
- Gérer la technique (caméra, micro).

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Se présenter avec aisance
- Structurer le contenu du message
- Maîtriser le verbal, para-verbal et non verbal
- Gérer les émotions et le trac



Préparer son voyage, commander son plat préféré au restaurant, savoir se diriger en une ville...

Pratiquez et améliorez votre niveau de façon ludique et créative à travers des jeux de rôle, mettant en scène les situations de la vie courante.

Les ateliers vie courante



Vie courante

(russe, chinois, arabe)

Objectifs de la formation

Permettre à toute personne souhaitant parler dans la langue cible d'acquérir les compétences clés pour s'exprimer avec aisance et fluidité dans les différentes situations de la vie courante : se rencontrer, décrire sa vie quotidienne, demander ou donner des renseignements...

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

- « Approche métier » : Nos formations sont construites sur les scénarii que vous rencontrez quotidiennement dans la vie professionnelle.
- « Approche coaching » : Nous utilisons les outils issus du coaching. Ils sont le fondement de nos méthodes d'apprentissage et favorisent l'acquisition des connaissances ainsi que la mise en pratique concrète au sein de l'univers de l'apprenant.



UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Niveau A1



DURÉE
MODULE À PARTIR
DE 10H



FORMULES
Rythme intensif,
semi-intensif,
extensif, sur-
mesure



PUBLIC
Toute personne
souhaitant parler la
langue cible pour des
objectifs personnels.



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS
SAUREZ

- ✓ Échanger avec un étranger
- ✓ Voyager dans un pays étranger
- ✓ Participer à une conférence
- ✓ Visionner un film
- ✓ Rédiger des courriels
- ✓ Gérer des situations conflictuelles





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PLAN

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- En amont de la formation: test oral et écrit individuel afin de déterminer le niveau d'expression et de compréhension orales et écrites.
- Au cours de la formation : pendant les séances, à mi parcours et à froid afin d'évaluer sa progression.
- Evaluation finale : certification externe et évaluation interne sous forme de quizz, jeux de rôle (capacité à s'exprimer et à se faire comprendre dans la langue cible : planification des tâches, appels téléphoniques, etc.) et de la rédaction de documents professionnels (qualité rédactionnelle, choix de vocabulaire, etc).



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Evaluation téléphonique en fin de formation
- Certification : DCL (arabe) ou Bright (chinois, russe)



[Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation](#)

Programme de la formation

Acquisitions du vocabulaire de base, de champs lexicaux, d'expressions.

- Se rencontrer (se présenter, saluer et remercier, recevoir des invités/visiteurs)
- Échanger sur des actions passées, présentes, futures
- Décrire sa vie quotidienne
- Donner et demander des informations/renseignements
- Tenir une conversation sur des sujets du quotidien
- Communiquer par téléphone
- Organiser un déplacement/voyage
- Résoudre des problématiques
- Rédiger des courriels
- Communiquer dans un environnement interculturel
- Gérer des situations conflictuelles

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Échanger avec un étranger
- Voyager dans un pays étranger
- Participer à une conférence
- Visionner un film
- Rédiger des courriels
- Gérer des situations conflictuelles



Vous souhaitez renforcer votre agilité culturelle ? Développer vos compétences en management interculturel ? Mieux vous préparer pour faire face aux nombreux changements de votre environnement ?

Gagnez en agilité avec notre formation certifiante « Management interculturel dans un monde évolutif ».

Les formations certifiantes



Management interculturel dans un monde évolutif

(français ou anglais)

Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est de préparer les managers de demain à une agilité culturelle renforcée pour faire face aux nombreux changements de leur environnement, interne et externe.

Le manager se voit confier des responsabilités de plus en plus complexes. Son rôle est désormais d'appréhender les diverses transformations : numérique, économique, sociale, sociétale (gestion des générations X, Y, Z) et juridique. Le développement du management interculturel dans un contexte en constante mutation est alors une compétence essentielle à la compétitivité de nos entreprises ainsi qu'à l'attractivité de nos territoires et bassins d'emploi.

Face à la mondialisation et à l'utilisation de plus en plus fréquente de l'anglais, nous proposons d'animer cette formation aussi bien en français qu'en double compétence management et anglais.

Méthode mobilisée

- Formation pratique et concrète.
- Approche communicative et opérationnelle.
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations basées sur le milieu professionnel de l'apprenant.
- Utilisation des outils interactifs et supports audio et visuels adaptés à la formation des adultes.



Notre approche

Nous vous proposons une méthodologie concrète et pragmatique

- Pédagogie ludique à base de stratégies interactives
- Formations participatives (contenu, espace, temps) formateurs positionnés en fonction de leur spécialité/métier
- Double compétence transfert compétences et coaching



UNE QUESTION? UN PROJET DE FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



PRÉREQUIS
Aucun prérequis en français.
Niveau B2 en anglais.



DURÉE
MODULE À PARTIR DE 7H



FORMULES
Rythme intensif, semi-intensif, extensif, sur-mesure



PUBLIC
Toute personne ayant pour objectif d'acquérir des compétences professionnelles dans le management interculturel dans un monde évolutif..



À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SAUREZ

- ✓ Adapter votre positionnement et votre communication en adéquation à la culture de votre entreprise et, si nécessaire, en cohérence avec la Démarche Qualité mise en place.
- ✓ Coordonner vos équipes en expliquant les consignes afin que les directives opérationnelles soient appliquées de manière autonome.
- ✓ Animer des réunions de manière à mobiliser vos équipes pour atteindre avec efficacité les objectifs fixés.
- ✓ Accompagner les changements pour vous adapter avec agilité aux évolutions de votre environnement interne et externe.
- ✓ Rendre compte de votre activité pour restituer les informations nécessaires au contrôle de gestion de votre entreprise.





UNE QUESTION? UN PROJET DE
FORMATION ?
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE AU
06 85 88 71 74



Programme de la formation

- Communiquer de manière assertive adaptée à la culture de l'entreprise
- Gérer une équipe pluridisciplinaire favorisant le développement de l'autonomie
- Conduire une réunion ascendante et descendante de manière synchrone ou asynchrone
- Manager le changement pour faire face aux évolutions de son environnement
- Gérer le reporting en relation avec le contrôleur de gestion

Compétences

A la fin de la formation, vous aurez acquis dans la langue cible les compétences pour :

- Adapter votre positionnement et votre communication en adéquation à la culture de votre entreprise et, si nécessaire, en cohérence avec la Démarche Qualité mise en place.
- Coordonner vos équipes en expliquant les consignes afin que les directives opérationnelles soient appliquées de manière autonome.
- Animer des réunions de manière à mobiliser vos équipes pour atteindre avec efficacité les objectifs fixés.
- Accompagner les changements pour vous adapter avec agilité aux évolutions de votre environnement interne et externe.
- Rendre compte de votre activité pour restituer les informations nécessaires au contrôle de gestion de votre entreprise.
- Mener vos entretiens annuels pour faire le point sur les actions effectuées par vos collaborateurs en utilisant l'autoévaluation et le diagnostic de compétences.



MODALITÉ D'ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation des compétences attestées seront mises en œuvre à partir de situations réelles ou simulées par le biais de :

- Quiz, Jeux de rôles
- Création d'outils

Les épreuves finales de certifications se déroulent en 2 parties :

- Évaluation écrite (1 h)
- Mise en situation orale d'un cas pratique (30 min) devant un Jury.



VALIDATION

- Rapport de fin de stage
- Évaluation téléphonique en fin de formation
- Certification en cours de validation au Répertoire Spécifique « Management interculturel dans un monde évolutif »



Cliquez ici pour consulter le prix de cette formation



Espace Langues & Coaching

24 avenue du Prado
13006 Marseille
Entrée handicap : 2 rue du Dr Escat
13006 Marseille

**Notre centre de formation est implanté à Marseille et nous intervenons partout en France.
Accueil au centre sur rendez-vous uniquement.**

**Quelque soit vos besoins et votre problématique, nous sommes là pour vous aider à trouver la solution sur-
mesure qui vous convient.**

Contactez-nous pour échanger sur votre projet de formation.

Eric Dalphin : 06 85 88 71 74

edalphin@langues-coaching.com