

LANGUES ÉTRANGÈRES



Langues étrangères

pages 48 - 57

LES +
LANGUES
ÉTRANGÈRES

- > Plus de 30 formateurs natifs ou experts d'une langue étrangère
- > Plus de 10 langues à notre panel
- > Centre de test TOEIC privé
- > Préparation au Bulats
- > Adaptabilité des contenus en fonction du contexte
- > Solution de formations diverses : face à face, téléphone, e-learning

SURVIE DANS UN PAYS ÉTRANGER

Objectifs pédagogiques :

- Faire face à des situations de la vie courante.
- Utiliser des formules de politesse.
- Agir efficacement avec le langage.

Points clés :

- Préparer un séjour : réserver.
- Se déplacer, demander des informations.
- Se loger, se restaurer.
- Organiser des visites.
- Choisir des modes de transport.
- Les bonnes manières.
- Les pièges de la langue.
- Les tendances culturelles liées au pays : le temps, les repas.
- Les coutumes, les étapes de construction d'un partenariat.
- Expression et compréhension orales.
- Exercice de prononciation et d'élocution.
- Travail sur les accents.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

NIVEAU DÉBUTANT

Objectifs pédagogiques :

- Acquérir les notions de grammaire élémentaires de la langue.
- Échanger des informations dans l'environnement de travail.
- Comprendre des énoncés très courts et isolés (généralement stéréotypés).
- Utiliser les expressions / formules de politesse de base (saluer, remercier, se présenter, s'excuser, prendre congé).

Points clés :

- Reconnaître les structures grammaticales et syntaxiques indispensables à la compréhension de phrases simples.
- Activer le vocabulaire et les formules de base en travaillant l'expression orale et la compréhension dans le cadre de mises en situations.
- Développer la compréhension et la correction linguistique par le biais d'exercices d'écoute et de mises en situations.
- Améliorer l'expression, le vocabulaire précédemment étudié tout en travaillant la prononciation.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

40 heures.

DÉBUTANT NIVEAU A1

Objectifs pédagogiques :

- Reconnaître et utiliser des mots / formules simples pour répondre à des besoins professionnels concrets (transférer un appel / écrire un message).
- Se présenter et poser des questions élémentaires (nom / entreprise / coordonnées) et répondre au même type de questions.
- Communiquer de façon simple à un rythme lent.

Points clés :

- Activer le vocabulaire / expressions nécessaires à la réalisation de tâches professionnelles simples par le biais de jeux de rôles et d'écoute de documents audio.
- S'entraîner à la prononciation et appliquer les connaissances pour déclencher la prise de parole dans le cadre d'échanges professionnels simples.
- Améliorer le rythme du débit / la compréhension et l'expression par le biais d'exercices d'écoute et mises en situations.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

40 heures.

PRÉ-INTERMÉDIAIRE NIVEAU A2

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre et utiliser des phrases isolées et des expressions fréquemment rencontrées dans les tâches professionnelles.
- Échanger et confirmer des informations simples dans des activités professionnelles routinières (documents, transport, horaires, prix).
- Décrire son environnement de travail de manière simple (activités, service, produits).
- Rédiger et comprendre les points essentiels d'un message oral et écrit.

Points clés :

- Travailler sur la prononciation, verbalisation et la compréhension
- S'entraîner à réaliser des transactions simples inhérentes au poste de travail par téléphone / e-mail.
- Activer le vocabulaire et les formules de base en travaillant l'expression orale et la compréhension dans le cadre de mises en situations.
- Repérer et utiliser les formules / mots-clés propres à l'entreprise et/ou l'activité.
- Développer la compréhension et l'expression orale et écrite pour gagner en efficacité et rapidité.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

40 heures.

INTERMÉDIAIRE NIVEAU B1

Objectifs pédagogiques :

- Exécuter les tâches professionnelles courantes de manière autonome (conversation téléphonique / rédaction d'e-mails).
- Se préparer aux déplacements professionnels à l'étranger (transports, hôtel, restaurant).
- Comprendre et répondre à des interlocuteurs lors d'entretiens en face à face ou téléphoniques.
- Présenter des faits et donner de brèves raisons / explications (formuler ou répondre à une réclamation).

Points clés :

- Pratiquer la rédaction d'e-mails et la communication par téléphone sur des situations connues pour élargir le vocabulaire, améliorer la correction grammaticale et l'expression.
- Savoir formuler ses besoins essentiels lors de déplacements professionnels dans le cadre de mises en situations.
- Élargir le vocabulaire, travailler la prononciation et améliorer la spontanéité verbale.
- Acquérir et/ou consolider le vocabulaire propre à l'entreprise / service.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

40 heures.

POST-INTERMÉDIAIRE NIVEAU B2

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre et prendre la parole lors d'une discussion spécialisée (avec préparation / support écrit) dans son domaine professionnel (projets / présentations).
- Communiquer dans des situations socioprofessionnelles avec une spontanéité et aisance satisfaisantes (téléphone / réunion).
- Produire des documents professionnels simples et efficaces (dans son domaine de compétences).

Points clés :

- Travailler sur le rythme du débit, l'accentuation et l'aisance verbale pour améliorer la spontanéité et la réactivité dans les échanges professionnels.
- Développer la compréhension et améliorer la spontanéité verbale en travaillant l'expression orale et la compréhension dans le cadre de mises en situations.
- Élargir le vocabulaire et améliorer l'expression écrite en travaillant la précision lexicale / grammaticale par le biais d'exercices de rédaction.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

40 heures.

PRÉ-AVANCÉ NIVEAU C1

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre une grande gamme de textes longs à caractère professionnel et en saisir les significations implicites.
- Améliorer la fluidité verbale et optimiser la réactivité dans les échanges.
- Utiliser la langue de façon efficace dans la vie professionnelle (e-mail / téléphone / réunion / repas d'affaires).
- Construire une argumentation structurée (présentations / négociations).
- Rédiger un rapport clair et concis tant sur le fond que la forme (élaboration d'un projet / cahier des charges).

Points clés :

- Développer l'aptitude à comprendre tout écrit en rapport avec son domaine.
- Utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles.
- Travailler la formulation complexe en utilisant une langue formelle et/ou informelle.
- S'exprimer de manière claire et structurée et développer son point de vue sur des sujets complexes.
- Acquérir des techniques de rédaction pour une communication écrite ciblée.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

40 heures.

E-MAIL (DÉBUTANT)

Objectifs pédagogiques :

- Acquérir les formules de base de la correspondance professionnelle.
- Demander ou donner des informations simples concernant l'activité de l'entreprise.
- Participer à l'organisation de déplacements professionnels.
- Prendre / reporter / annuler un rendez-vous.

Points clés :

- Acquérir le vocabulaire / expressions types.
- Activer le vocabulaire et les formules de base en travaillant l'expression écrite et la compréhension dans le cadre de mises en situations.
- Travailler la compréhension et le vocabulaire spécifique à la gestion d'un agenda professionnel par le biais d'exercices de rédaction et de lecture.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

E-MAIL (INTERMÉDIAIRE)

Objectifs pédagogiques :

- Réactiver et consolider le lexique de la correspondance professionnelle.
- Organiser des déplacements / des rendez-vous / des manifestations.
- S'informer / informer sur les prix / modes et conditions de paiement / livraison.
- Passer une commande (transport / délais / échéance de facturation).
- Rédiger et/ou répondre à une réclamation.

Points clés :

- Travailler sur la révision et/ou la consolidation des expressions types le plus fréquemment utilisées.
- Activer le vocabulaire et les formules en travaillant l'expression écrite et la compréhension dans le cadre d'exercices de lecture et de jeux de rôles.
- Formuler et répondre aux questions précises concernant des conditions professionnelles.
- Se familiariser au vocabulaire / expressions de la prise / passage de commande :
 - > Exposer / comprendre l'objet de la réclamation.
 - > Echanger sur les actions et les solutions.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

E-MAIL (AVANCÉ)

Objectifs pédagogiques :

- Commenter un document professionnel (rapports / graphiques / plans).
- Parler avec des fournisseurs afin d'obtenir des prix et/ou de négocier des tarifs.
- Communiquer avec des clients pour donner des prix, vendre des articles / services et leur donner des renseignements sur les activités à venir.
- S'entretenir avec des clients / fournisseurs afin de clarifier des spécifications ou des délais de production requis pour l'exécution d'une commande.

Points clés :

- Diversifier le vocabulaire pour pouvoir reformuler, synthétiser, préciser des idées ou des données.
- Maîtriser les articulateurs logiques pour structurer le discours.
- Exposer et développer un argumentaire.
- Comprendre la position de l'interlocuteur et répondre à ses objections.
- Confirmer les conditions et finaliser l'accord.
- Élargir le vocabulaire et améliorer l'expression écrite en travaillant la compréhension et la précision lexicale / grammaticale par le biais d'exercices de rédaction / lecture.
- Développer la compréhension et l'expression.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

TÉLÉPHONE (DÉBUTANT)

Objectifs pédagogiques :

- Acquérir les formules de base du téléphone.
- Identifier l'appelant.
- Mettre en attente.
- Transférer l'appel.
- Indiquer l'absence / indisponibilité de la personne demandée.
- Prendre et transmettre un message simple.

Points clés :

- Travailler sur la prononciation et la verbalisation des expressions types le plus fréquemment utilisées.
- S'entraîner à la prononciation et la compréhension de différents accents par le biais d'écoute de documents audio et de jeux de rôles.
- Activer le vocabulaire et les formules de base en travaillant l'expression orale et la compréhension dans le cadre de mises en situations.
- Informer et/ou orienter l'appelant.
- Développer la compréhension et la correction linguistique par le biais d'exercices d'écoute et de mises en situations.
- Améliorer l'expression orale et réutiliser le vocabulaire précédemment étudié tout en travaillant la prononciation.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

TÉLÉPHONE (INTERMÉDIAIRE)

Objectifs pédagogiques :

- Réactiver les formules du téléphone.
- Gérer des rendez-vous.
- Organiser des déplacements professionnels.
- Comprendre la requête et transférer vers le service concerné.
- Renseigner.
- Passer ou vérifier une commande.
- Formuler et/ou répondre à une réclamation simple.

Points clés :

- Travailler sur la révision et/ou la consolidation des expressions types le plus fréquemment utilisées.
- Acquérir le vocabulaire et les expressions nécessaires à la gestion d'un agenda professionnel par le biais de mises en situations.
- Activer le vocabulaire et les formules en travaillant l'expression orale et la compréhension dans le cadre d'exercices d'écoute et de jeux de rôles pour :
 - > Développer la compréhension et l'expression afin de définir précisément l'objet de l'appel.
 - > Acquérir et/ou consolider le vocabulaire propre à l'entreprise, service pour donner ou demander des informations.
 - > Exposer, comprendre l'objet de la réclamation.
 - > Échanger sur les actions et les solutions.

Public / Pré-requis :

Tout public.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

TÉLÉPHONE (AVANCÉ)

Objectifs pédagogiques :

- Participer activement à une conférence téléphonique.
- Parler avec des fournisseurs afin d'obtenir des prix et/ou de négocier des tarifs.
- Communiquer avec des clients pour donner des prix, vendre des articles / services et leur donner des renseignements sur les activités à venir.
- S'entretenir avec des clients / fournisseurs afin de clarifier des spécifications ou des délais de production requis pour l'exécution d'une commande.

Points clés :

- Travailler sur le rythme du débit, l'accentuation et l'aisance verbale pour améliorer la spontanéité et la réactivité dans les échanges.
- Exposer et développer un argumentaire.
- Comprendre la position de l'interlocuteur et répondre à ses objections.
- Convaincre et obtenir des concessions.
- Atteindre un compromis et finaliser l'accord.
- Élargir le vocabulaire et améliorer la spontanéité verbale en travaillant l'expression orale et la compréhension dans le cadre d'exercices d'écoute et de mises en situations.
- Développer la compréhension et l'expression.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Objectifs pédagogiques :

- Communiquer en situations socioprofessionnelles (saluer, se présenter, remercier, s'excuser, prendre congé).
- Se déplacer (aéroport, taxi, directions).
- Se loger (hôtel, logement).
- Se restaurer (restaurant, menu).

Points clés :

- Réussir à créer des contacts en anglais et se présenter correctement dans la plupart des situations professionnelles courantes depuis les premières présentations jusqu'à la construction d'un dialogue simple.
- Activer le vocabulaire et les formules de base en travaillant l'expression et la compréhension dans le cadre de mises en situations.
- Acquérir le vocabulaire et les expressions nécessaires par le biais de mises en situations.
- Assimiler les mots et formules clés de la restauration en travaillant l'expression orale et la compréhension dans le cadre de mises en situations.

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

BLENDÉD LEARNING

Objectifs pédagogiques :

- Développer en auto-apprentissage interactif les quatre compétences distinctes (grammaire, écoute, vocabulaire, lecture).
- Travailler à son rythme avec des horaires flexibles et des outils testés par notre équipe pédagogique.
- Restituer les acquis linguistiques en face à face / téléphone.

Points clés :

- En s'appuyant sur une approche communicative et ludique, cette méthode, accessible 7j / 7 – 24h / 24, favorise l'interaction et l'utilisation des compétences linguistiques en situation réelle.
- Que ce soit en ligne ou en face à face, vous choisissez vos thématiques :
 - > La langue des affaires.
 - > La langue générale.
- La restitution des acquis est assurée par le professeur, seul capable de faire travailler efficacement les réflexes.

Public / Pré-requis :

Tout public.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

Accès illimité à la plateforme d'apprentissage e-learning pour une durée d'un an, plus 1h30 par mois en face à face ou par téléphone sur une durée de 10 mois.

PRÉPARATION TOEIC

Objectifs pédagogiques :

- Se préparer aux épreuves spécifiques du TOEIC.
- Évaluer son niveau écrit et oral par un test reconnu au niveau international.
- Remise à niveau.

Points clés :

- Préparation aux épreuves TOEIC :
 - > Présentation de l'examen.
 - > Exercices d'entraînement (examens blancs).
- Compréhension orale :
 - > Comment trouver la réponse la plus adéquate dans différents domaines ?
 - > Analyser des documents photographiques rapidement.
 - > Apprendre à mémoriser les informations nécessaires et à saisir les points essentiels d'une conversation.
- Compréhension écrite :
 - > Analyser des documents divers tels que plans, petites annonces, courriers, notes et rapports.
 - > Apprendre à corriger ses erreurs.
 - > Choisir les mots et les tournures les plus justes.
- TOEIC Trainer :
 - > Un module de TOEIC pour l'entraînement composé d'un pré-test, de 28 leçons, d'un post-test et d'un test en condition réelle (200 questions en 2 heures).

Public / Pré-requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

COURS PAR TÉLÉPHONE

Objectifs pédagogiques :

- Vaincre l'appréhension de la communication téléphonique.
- Être opérationnel et rapide dans l'exécution de tâches professionnelles.
- Comprendre un interlocuteur anglophone.
- Échanger sur des thèmes professionnels (procédures / données techniques).
- Tenir des conversations d'ordre général et/ou professionnel.
- S'exprimer avec aisance (prononciation, lexique, syntaxe).

Points clés :

- Surmonter les inhibitions et l'appréhension à s'exprimer par une pratique régulière et une pédagogie personnalisée.
- Stimuler la réactivité et la spontanéité dans les échanges afin de prendre de l'assurance dans l'exécution de tâches professionnelles.
- Travailler les faiblesses grammaticales et lexicales en choisissant des thèmes qui correspondent aux réels besoins professionnels (exploitation de documents, conversations dirigées).
- Améliorer l'aisance verbale et la correction linguistique (compte-rendu par e-mail avec correction détaillée après chaque cours).

Public / Pré-requis :

Formation individuelle.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

IMMERSION À L'ÉTRANGER

Objectifs pédagogiques :

- Communiquer dans les situations de la vie quotidienne.
- Vivre et assimiler la culture du pays.
- Acquérir une spontanéité linguistique.

Points clés :

- Cours en mini groupe constitué de personnes de même niveau.
- Période en laboratoire.
- Échanges, dialogues, mises en situations d'expression.
- Répétition de phrases contenant des points de grammaire essentiels et entraînement aux accents.
- Étude dirigée : préparation et recherche de vocabulaire autour d'un thème choisi.
- Discussion autour d'un déjeuner et d'un dîner.

Public / Pré-requis :

Tout public.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

25 heures.

AFTER SCHOOL NIVEAU A1

Objectifs pédagogiques :

- Établir un contact social.
- Demander et donner des informations.
- Dialoguer sur des sujets familiers.
- Réagir à des propositions, à des situations.
- Épeler des mots familiers (selon la langue étudiée).
- Comprendre un message oral pour pouvoir répondre à des besoins concrets ou réaliser une tâche.
- Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit).
- Reproduire un modèle oral.
- Présenter ou décrire.

Points clés :

- Être capable de formuler et comprendre une demande élémentaire en utilisant les formes de politesse les plus élémentaires en situation réelle.
- S'entraîner à la prononciation et appliquer les connaissances pour déclencher la prise de parole dans le cadre d'échanges simples.
- Améliorer le rythme du débit / la compréhension et l'expression par le biais d'exercices d'écoute et mises en situations.

Public / Pré-requis :

Élève à partir de 11 ans.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

Objectifs pédagogiques :

- Réactiver les formules du téléphone.
- Gérer des rendez-vous.
- Organiser des déplacements professionnels.
- Comprendre la requête et transférer vers le service concerné.
- Renseigner.
- Passer ou vérifier une commande.
- Formuler et/ou répondre à une réclamation simple.

Points clés :

- Travailler sur la révision et/ou la consolidation des expressions types le plus fréquemment utilisées.
- Acquérir le vocabulaire et les expressions nécessaires à la gestion d'un agenda professionnel par le biais de mises en situations.
- Activer le vocabulaire et les formules en travaillant l'expression orale et la compréhension dans le cadre d'exercices d'écoute et de jeux de rôles.
- Développer la compréhension et l'expression afin de définir précisément l'objet de l'appel.
- Acquérir et/ou consolider le vocabulaire propre à l'entreprise / service pour donner ou demander des informations.
- Exposer / comprendre l'objet de la réclamation.
- Échanger sur les actions et les solutions.

Public / Pré-requis :

Tout public.

Validation :

Attestation de formation.

Durée :

20 heures.