

Les programmes de formation de Language Connexion

✓ Nous effectuons, avant le démarrage de chaque formation, une **évaluation de niveau** de chaque participant.

✓ Nous établissons le niveau de départ, les objectifs de la formation et le contenu de la formation choisi dans un **programme détaillé** pour chaque participant.

✓ Tous nos programmes pédagogiques sont disponibles sous forme de :

- Cours particuliers
- Cours de groupe
- Ateliers (une journée ou une demi-journée)
- Cours par téléphone
- Formule mixte combinant des cours face à face avec des cours par téléphone

✓ Les participants peuvent choisir entre :

- **Un programme 360°**, anglais général adapté à leur niveau, ou tous les aspects de la langue sont abordés : expression orale, expression écrite, compréhension orale, compréhension écrite et grammaire.
- **Un programme Business**, ou ils acquerront le vocabulaire et les tournures de l'anglais business et pourront les manier avec aisance.
- **Un programme Spécialisation Pro** ou ils apprendront le vocabulaire et les expressions propres à leur métier et pratiqueront leur anglais dans un contexte professionnel.
- **Un programme Ludique**, ou ils apprendront l'anglais dans des ateliers originaux (déjeuner au restaurant, voyage,...) pour être à l'aise dans différentes situations. Ils optimiseront leur communication orale et écrite dans des mises en situation.
- **Un programme Mixte combinant 2 programmes**: un programme 360° + une option (Business, Spécialisation Pro ou Ludique) ou un programme Business + une option (360°, Spécialisation Pro ou Ludique)

Nous pouvons également établir des **programmes de formation sur mesure** adaptés aux besoins spécifiques du participant.

Programme 360°

	Module 1	Module 2	Module 3	Module 4	Module 5	Module 6
Niveau requis	0	A1	A2	B1	B2	C1
Niveau à atteindre	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Durée	30 heures	30 heures	30 heures	30 heures	30 heures	30 heures
Objectifs du module	<ul style="list-style-type: none"> - Développer un vocabulaire élémentaire - Savoir se présenter, saluer et remercier - Savoir poser des questions simples et y répondre correctement - Décoder les sons de base de la langue 	<ul style="list-style-type: none"> - Parler des actions quotidiennes - Passer des communications téléphoniques - Transmettre et demander des renseignements - Prendre ou laisser des messages - Développer un début d'autonomie d'expression 	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer les compétences pour communiquer efficacement en anglais - Elargir le vocabulaire général en anglais - Améliorer les connaissances grammaticales - Etre autonome dans les situations professionnelles courantes - Pouvoir parler d'une société, ses produits, ses départements, et ses résultats dans un langage simple mais précis. - Pouvoir gérer des situations courantes de négociation et de vente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre très autonome et pouvoir dialoguer aisément sur divers aspects de la vie professionnelle : la finance, la comptabilité, le marketing. - Pouvoir assister à une réunion mais vos interventions sont plutôt préparées que spontanées. - Améliorer les compétences pour communiquer efficacement en anglais - Continuer à élargir le vocabulaire - Améliorer les connaissances grammaticales 	<ul style="list-style-type: none"> - Développer une grande autonomie pour gérer toute situation professionnelle courante en vis à vis ou par téléphone. - Pouvoir assister à une réunion et intervenir rapidement et de façon efficace. - Développer une expression diversifiée et spontanée. - Commencer à contrôler certaines tournures idiomatiques. - Etre à l'aise en situation de discussion générale avec un ou plusieurs interlocuteurs s'exprimant avec un débit normal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir négocier à haut niveau, animer une réunion, faire une présentation claire et efficace, traiter toute questions et argumenter votre point de vue - Savoir utiliser de façon fluide tous les composants de la langue - Grâce à la richesse de la langue et la maîtrise des tournures idiomatiques votre expression est de plus en plus authentique. - Comprendre dans toute situation la discussion, que le débit soit normal ou rapide.
Contenu du Module	<ul style="list-style-type: none"> - Les conjugaisons aux présents simple et progressif - Les modaux can et must - L'emploi de l'infinitif après to want, to intend, to need et to like - Les pronoms personnels sujets - Les pronoms interrogatifs : pour élaborer quelques questions simples - Les adjectifs possessifs - Le cas possessif 	<ul style="list-style-type: none"> - Le prétérit simple et progressif - Le futur immédiat - Les pronoms personnels compléments - Les formes comparatives de supériorité d'égalité - Les formes superlatives - Quelques tournures courantes - Quelques phrasal verbs - Les verbes modaux must, have to, need to - Le conditionnel - La voix passive 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Present Perfect - Le plus-que-parfait - Les question tags - La voix passive - Les modaux may, could, should - Le gérondif - Les pronoms relatifs - La construction des subordonnées - Les pronoms réfléchis - Les constructions verbales anglaises, par exemple - La forme "used to" 	<ul style="list-style-type: none"> - La forme progressive du Present Perfect et son emploi avec les adverbes de temps for et since - Le conditionnel présent et la forme would - Les formes passives plus complexes - Le discours indirect - Les modaux might, ought to, had better - Des constructions verbales (to have something done) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les conjugaisons au conditionnel passé - Le futur antérieur - Le plus-que-parfait - Le futur progressif - Les formes composées des modaux should, could, might, ought to - Les locutions verbales, par exemple « can't help doing » - Les idiomes et phrasal verbs courants 	<ul style="list-style-type: none"> - Un grand nombre d'idiomes et de phrasal verbs - Toutes les structures grammaticales
Programme spécialisé (+ 10 heures)	<i>Pas conseillé pour ce niveau</i>	<i>Pas conseillé pour ce niveau</i>	Programme Pro, Programme Business, Programme Ludique	Programme Pro, Programme Business, Programme Ludique	Programme Pro, Programme Business, Programme Ludique	Programme Pro, Programme Business, Programme Ludique
Type de cours	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone

Programme Business

	Réunions	Téléphoner	Présentations	Emails	Négociations	Emploi
Niveau requis	B1	B1	B1	B1	B1	B1
Durée du module	- 10h en module combiné spécialisé - 30h en module complet	- 10h en module combiné - 30h en module complet	- 10h en module combiné - 30h en module complet	- 10h en module combiné - 30h en module complet	- 10h en module combiné - 30h en module complet	- 10h en module combiné - 30h en module complet
Objectifs du Module	- Préparer une réunion - Débuter une réunion - Répondre aux questions - accepter ou rejeter des propositions - Gérer des interruptions - Conclure la réunion	- Comprendre les différents styles de communication téléphonique - Répondre au téléphone - Prendre et laisser des messages - Gérer des plaintes et des situations difficiles	- Comprendre le vocabulaire et les expressions - Apprendre comment utiliser les supports visuels - Préparer des présentations et s'entraîner	- Etudier les différents styles de mails - Apprendre le vocabulaire et expressions utilisés dans les mails - Commencer et conclure un mail - Donner des mauvaises nouvelles - Demander des renseignements - Parler des pièces jointes	- Présenter et demander un point de vue - Poser des questions - Accepter ou rejeter des propositions - Interrompre et gérer des interruptions - Demander des explications - Suggérer et persuader - Faire des compromis	- Préparer son CV et lettres de motivation - Etre plus à l'aise dans des entretiens en anglais - Préparer un entretien d'embauche - Etudier les différences culturelles
Contenu	- jeux de rôles - simulation des réunions - discussions - vocabulaire et expressions utiles	- jeux de rôles - vocabulaire et expressions utiles	- jeux de rôles - simulation des présentations - discussions - vocabulaire et expressions utiles	- vocabulaire et expressions utiles - exercices de grammaire - rédaction de mails	- jeux de rôles - simulation des négociations - discussions - vocabulaire et expressions utiles	- jeux de rôles - simulation des entretiens - vocabulaire et expressions utiles
Type de cours	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone

Programme Spécialisation Pro

	Immobilier	RH	Informatique	Droit	Finance	Marketing
Niveau requis	B1	B1	B1	B1	B1	B1
Durée	- 10h en module combiné - 30h en module complète	- 10h en module combiné - 30h en module complète	- 10h en module combiné - 30h en module complète	- 10h en module combiné - 30h en module complète	- 10h en module combiné - 30h en module complète	- 10h en module combiné - 30h en module complète
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir plus d'aisance et fluidité à l'oral dans les situations professionnelles. - Elargir le vocabulaire professionnel spécifique et le consolider à l'oral. - S'entraîner à l'aide de jeux de rôle et discussions. 					
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Description des propriétés - négociation - Faire visiter un lieu - Description des alentours - Evaluation immobilière - A propos de l'argent 	<ul style="list-style-type: none"> - Le recrutement - La formation - Les partenaires sociaux - Les conditions de travail - Politique de l'entreprise - Santé et sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Systèmes d'informatiques, logiciels, systèmes d'exploitation - multimédias, sons et musiques - graphisme - ergonomie réseaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit de travail - Droit pénal - Droit civil - Droit des sociétés - Droit international - Le vocabulaire des contrats 	<ul style="list-style-type: none"> - Les marchés financiers - Les marchés boursiers et les indices - Les acteurs - Les produits financiers - Prises de risque - Reporting (chiffres, les graphiques etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les marchés - Les marques - Prix, lieu, promotion - Etudes de marché - Le consommateur - Marketing international
Type de cours	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone	Particulier, Groupe, Téléphone