

Formation CPF

Management - Communication

BTP - Industrie

Bureautique

Véhicules électriques/hybrides

Qualité - Hygiène - Sécurité

Marchés publics

RH - Gestion d'entreprise

Langues étrangères

Formation CPF

BRIGHT - Communiquer en espagnol dans un contexte professionnel

- Avancé B2 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer spontanément et aisément dans un contexte professionnel
- Communiquer avec aisance avec un interlocuteur natif
- Rédiger et comprendre des textes détaillés
- Préparer efficacement le test **BRIGHT**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre les notions d'un texte complexe sur des sujets variés avec du vocabulaire technique ou spécialisé
- Communiquer avec aisance avec un interlocuteur natif
- Rédiger des textes détaillés, argumenter, comprendre le message de textes traitant de sujets concrets et abstraits
- S'exprimer aisément, communiquer de façon claire et détaillée sur un grand nombre de sujets

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en espagnol dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B1

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **BRIGHT** avec pour objectif, un score minimum de 60 pts
- Correspondance avec le niveau B2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

BRIGHT - Communiquer en espagnol dans un contexte professionnel - Débutant A2 (CECR)

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer en espagnol lors de situations quotidiennes
- Vaincre ses appréhensions
- Acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base
- Préparer efficacement le test **BRIGHT**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Apprendre ou revoir les bases grammaticales et lexicales
- Comprendre des phrases et expressions usuelles
- Décrire simplement son environnement, sa situation personnelle et professionnelle
- Communiquer de façon simple sur des sujets familiers et habituels qui correspondent à des besoins immédiats
- Se faire comprendre dans des situations simples

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne débutant ou souhaitant revoir les bases grammaticales et lexicales de l'espagnol. Prérequis : personne ayant validée un niveau A1

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **BRIGHT** avec pour objectif, un score minimum de 20 pts
- Correspondance avec le niveau A2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

BRIGHT - Communiquer en espagnol dans un contexte professionnel

- Expert C1 (CECR)

Objectifs

- Communiquer naturellement avec un interlocuteur natif
- Évaluer avec assurance dans un environnement hispanophone
- Rédiger et comprendre des textes complexes, spécialisés dans un style adapté à la situation
- Préparer efficacement le test **BRIGHT**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre des textes littéraires complexes des articles « spécialisés » et des instructions techniques
- Comprendre un discours qui n'est pas clairement structuré et même si les pensées et les idées ne sont pas exprimées explicitement
- Rédiger des textes clairs et structurer ses points de vue d'une manière assez étendue
- Écrire différentes sortes de textes dans un style personnel et approprié

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en espagnol dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **BRIGHT** avec pour objectif, un score minimum de 75 pts
- Correspondance avec le niveau C1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

BRIGHT - Communiquer en espagnol dans un contexte professionnel - Intermédiaire B1 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer clairement dans un contexte professionnel
- Consolider ses connaissances en espagnol
- Préparer efficacement le test **BRIGHT**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Tenir une conversation simple sur des sujets liés au travail, à l'école, aux loisirs
- Faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays hispanophone
- S'exprimer à l'oral et à l'écrit de manière simple sur ses expériences et ses ambitions
- Formuler de courtes explications ou justifications relatives à un projet ou une opinion

Contexte professionnel abordé

- Participant à des réunions
- Accueil physique et téléphonique
- Correspondance écrite
- Négociation
- Compréhension de documents spécifiques

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développent la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en langue espagnole dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée un niveau A2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **BRIGHT** avec pour objectif, un score minimum de 40 pts
- Correspondance avec le niveau B1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Certification TOSA bureautique - Excel

Objectifs

- Acquérir des connaissances approfondies du logiciel Excel
- Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse
- Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage
- Préparer efficacement la certification TOSA

Contenu de la formation

Les différentes fonctions

- Calculs sur les dates, les heures, le texte
- Utiliser les fonctions de recherche avancée, conditionnelle, statistique
- Fonctions financières

Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux

- Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données
- Chercher une valeur en fonction d'un résultat voulu
- Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi)
- Utiliser les noms de cellules

Fonctionnalités de base de données

- Intégrer des sous totaux
- Saisir, filtrer, extraire, rechercher
- Réaliser des calculs statistiques
- Créer un tableau de type base de données

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

- Construire et mettre en forme

Fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Solveur
- Lien hypertexte
- Création et utilisation d'un modèle

Préparer et contrôler des tableaux

- Maîtriser la validation des données
- Créer des modèles de tableaux
- Mettre en œuvre les outils de protection (classeur, cellule)
- Partager un classeur
- Suivre les modifications d'un classeur
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Personnaliser l'environnement

- Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outil
- Insérer des objets
- Version et récupération d'un fichier

Infos pratiques

Public

Toute personne maîtrisant les fonctionnalités de base du logiciel Excel et amenée à exploiter des données. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

40 à 60 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

▪ Code CPF : 135449

- Cette formation prépare à la certification TOSA
- Construire et utiliser des listes de données, produire des états statistiques
- Générer des tableaux de synthèse avec la fonctionnalité "rapports de tableaux croisés dynamiques"

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Certification TOSA bureautique - Excel niv 1

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome
- Préparer efficacement la certification TOSA

Contenu de la formation

Prise en main de Excel

- Caractéristiques et possibilités du tableur
- Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

Gérer ses documents

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer
- Titres de colonnes/lignes répétées à l'impression
- En-tête et Pied de page

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (texte, nombres et formules)
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions simples

Mettre en forme

- Mettre en page (saut de page, masquer)
- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme les nombres et les cellules (fusion, orientation du contenu, styles)

Exploiter ses tableaux

- Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux
- Colonne/ligne figée, fractionnement fenêtre

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

40 à 60 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 135449**
- Cette formation prépare à la certification TOSA
- Créer un classeur
- Utiliser des formules
- Mettre en forme des tableaux

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Certification TOSA bureautique - Word niv 1

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word afin d'être autonome
- Préparer efficacement la certification TOSA

Contenu de la formation

Prise en main de Word

- Lancer Word, description de l'écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Gestion de paragraphes
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)
- Annulation et rétablissement d'une action

La mise en forme du texte

- Format de caractère
- Application d'un thème
- Reproduire les mises en forme
- Pose et gestion d'un taquet de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Style de liste
- Saut de ligne, sections
- Retrait négatif de première ligne

Les différentes fonctionnalités de l'impression

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page, sections
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Les grands avantages du traitement de texte

- Utilisation de l'aide
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base du logiciel Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

40 à 60 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 135449**
- Cette formation prépare à la certification TOSA
- Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document
- Maîtriser les différentes commandes de formatage et de mise en page
- Maîtriser les outils gain de temps

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Linguaskill - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Avancé B2 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer spontanément et aisément dans un contexte professionnel
- Communiquer avec aisance avec un interlocuteur natif
- Rédiger et comprendre des textes détaillés
- Préparer efficacement le test **Linguaskill**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre les notions d'un texte complexe sur des sujets variés avec du vocabulaire technique ou spécialisé
- Communiquer avec aisance avec un locuteur natif
- Rédiger des textes détaillés, argumenter, comprendre le message de textes traitant de sujets concrets et abstraits
- S'exprimer aisément, communiquer de façon claire et détaillée sur un grand nombre de sujets

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B1

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **Linguaskill** avec pour objectif, un score minimum de 60 pts
- Correspondance avec le niveau B2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Linguaskill - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Débutant A2 (CECR)

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer en anglais lors de situations quotidiennes
- Vaincre ses appréhensions
- Acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base
- Préparer efficacement le test **Linguaskill**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Apprendre ou revoir les bases grammaticales et lexicales
- Comprendre des phrases et expressions usuelles
- Décrire simplement son environnement, sa situation personnelle et professionnelle
- Communiquer de façon simple sur des sujets familiers et habituels qui correspondent à des besoins immédiats
- Se faire comprendre dans des situations simples

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne débutant ou souhaitant revoir les bases grammaticales et lexicales de l'anglais. Prérequis : personne ayant validée un niveau A1

Durée

20 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 236371**
- Cette formation prépare au test **Linguaskill** avec pour objectif, un score minimum de 20 pts
- Correspondance avec le niveau A2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Linguaskill - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Expert C1 (CECR)

Objectifs

- Communiquer naturellement avec un interlocuteur natif
- Évoluer avec assurance dans un environnement anglophone
- Rédiger et comprendre des textes complexes, spécialisés dans un style adapté à la situation
- Préparer efficacement le test **Linguaskill**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre des textes littéraires complexes des articles « spécialisés » et des instructions techniques
- Comprendre un discours qui n'est pas clairement structuré et même si les pensées et les idées ne sont pas exprimées explicitement
- Rédiger des textes clairs et structurer ses points de vue d'une manière assez étendue
- Écrire différentes sortes de textes dans un style personnel et approprié

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **Linguaskill** avec pour objectif, un score minimum de 75 pts
- Correspondance avec le niveau C1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Linguaskill - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Intermédiaire B1 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer clairement dans un contexte professionnel
- Consolider ses connaissances en anglais
- Préparer efficacement le test **Linguaskill**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Tenir une conversation simple sur des sujets liés au travail, à l'école, aux loisirs
- Faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays anglophone
- S'exprimer à l'oral et à l'écrit de manière simple sur ses expériences et ses ambitions
- Formuler de courtes explications ou justifications relatives à un projet ou une opinion

Contexte professionnel abordé

- Participant à des réunions
- Accueil physique et téléphonique
- Correspondance écrite
- Négociation
- Compréhension de documents spécifiques

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développent la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en langue anglaise dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée un niveau A2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **Linguaskill** avec pour objectif, un score minimum de 40 pts
- Correspondance avec le niveau B1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

TOEIC - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Avancé B2 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer spontanément et aisément dans un contexte professionnel
- Communiquer avec aisance avec un interlocuteur natif
- Rédiger et comprendre des textes détaillés
- Préparer efficacement le test TOEIC Listening and Reading

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre les notions d'un texte complexe sur des sujets variés avec du vocabulaire technique ou spécialisé
- Communiquer avec aisance avec un interlocuteur natif
- Rédiger des textes détaillés, argumenter, comprendre le message de textes traitant de sujets concrets et abstraits
- S'exprimer aisément, communiquer de façon claire et détaillée sur un grand nombre de sujets

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B1

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131204**
- Cette formation prépare au test TOEIC Listening and Reading avec pour objectif, un score minimum de 785 pts en compréhension orale et écrite
- Correspondance avec le niveau B2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

TOEIC - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Débutant A2 (CECR)

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer en anglais lors de situations quotidiennes
- Vaincre ses appréhensions
- Acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base
- Préparer efficacement le test TOEIC Listening and Reading

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Apprendre ou revoir les bases grammaticales et lexicales
- Comprendre des phrases et expressions usuelles
- Décrire simplement son environnement, sa situation personnelle et professionnelle
- Communiquer de façon simple sur des sujets familiers et habituels qui correspondent à des besoins immédiats
- Se faire comprendre dans des situations simples

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne débutant ou souhaitant revoir les bases grammaticales et lexicales de l'anglais. Prérequis : personne ayant validée un niveau A1

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 236371**
- Cette formation prépare au test TOEIC Listening and Reading avec pour objectif, un score minimum de 225 pts en compréhension orale et écrite
- Correspondance avec le niveau A2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

TOEIC - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Expert C1 (CECR)

Objectifs

- Communiquer naturellement avec un interlocuteur natif
- Évoluer avec assurance dans un environnement anglophone
- Rédiger et comprendre des textes complexes, spécialisés dans un style adapté à la situation
- Préparer efficacement le test TOEIC Listening and Reading

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre des textes littéraires complexes des articles « spécialisés » et des instructions techniques
- Comprendre un discours qui n'est pas clairement structuré et même si les pensées et les idées ne sont pas exprimées explicitement
- Rédiger des textes clairs et structurer ses points de vue d'une manière assez étendue
- Écrire différentes sortes de textes dans un style personnel et approprié

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131204**
- Cette formation prépare au test TOEIC Listening and Reading avec pour objectif, un score minimum de 954 pts en compréhension orale et écrite
- Correspondance avec le niveau C1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

TOEIC - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Intermédiaire B1 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer clairement dans un contexte professionnel
- Consolider ses connaissances en anglais
- Préparer efficacement le test TOEIC Listening and Reading

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Tenir une conversation simple sur des sujets liés au travail, à l'école, aux loisirs
- Faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays anglophone
- S'exprimer à l'oral et à l'écrit de manière simple sur ses expériences et ses ambitions
- Formuler de courtes explications ou justifications relatives à un projet ou une opinion

Contexte professionnel abordé

- Participant à des réunions
- Accueil physique et téléphonique
- Correspondance écrite
- Négociation
- Compréhension de documents spécifiques

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développent la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en langue anglaise dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée un niveau A2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131204**
- Cette formation prépare au test TOEIC Listening and Reading avec pour objectif, un score minimum de 550 pts en compréhension orale et écrite
- Correspondance avec le niveau B1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel