

LE02 - ANGLAIS Cours en mini groupe (2h/semaine)
Initiation, Remise à niveau, Perfectionnement



■ **Public**

Tout public professionnel ou particulier

Groupe de niveau de A1 (débutant) à B2.(avancé)
Cette formation est éligible au titre du DIF.

■ **Objectifs**

Ce module est adapté à toute personne désirant apprendre, ou remettre à niveau ou perfectionner ses compétences linguistiques en langue anglaise dans un cadre dynamique et convivial.

Le programme est conçu pour développer les compétences lexicales et grammaticales. Le mini groupe (6 personnes maximum) permet à chaque participant de prendre la parole, de s'exprimer et de gagner en fluidité. Cette formule repose sur des objectifs précis dans un délai fixé.

■ **Organisation**

Durée : 20h ou 30h (option+)

Rythme : 1 séance de 2h par semaine
Soit 10 séances de 2h en face à face

Dates : Le lundi de 17h30 à 19h30
ou
Le vendredi de 8h30 à 10h30

Sessions : du 24 Avril au 29 Juin 2015 et/ou
Du 12 octobre au 18 décembre 2015

Lieu : CCI Formation 4 rue Bisson à Nantes

Participant : De 4 à 6 personnes maximum

Prix : 490€ net par participant (20h)
1 140€ net par participant (30h) **Option +**

■ **Méthodes pédagogiques**

Les cours sont réalisés pour permettre le développement de :

- L'expression orale
- La compréhension orale (écoute active) et la compréhension écrite,
- L'assimilation des structures grammaticales et du vocabulaire.

Pour s'assurer du transfert des apports du formateur, les séances s'appuient sur des méthodes ludiques et participatives et sur une pédagogie basée sur l'échange et la communication orale avec des mises en situation. En complémentarité des cours, un travail personnel régulier est demandé à chaque participant (exercices d'ordre grammatical et d'assimilation de vocabulaire).

■ **Inscription**

Retourner le bulletin d'inscription signé par le décisionnaire et/ou le financeur de la formation.

Après inscription nous réalisons un test de positionnement pour constituer des groupes de niveau. 15 jours avant le démarrage nous adressons au participant une invitation ainsi que toutes les informations nécessaires pour se rendre sur le lieu de la formation.

CCI Formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session si le nombre de participants minimum n'était pas suffisant soit 4 personnes.

■ **Evaluation fin de formation - Bilan**

A la fin de la formation, nous réalisons un bilan individuel, précisant le niveau de communication atteint sur la base de l'échelle du conseil de l'Europe.

Option +

Possibilité de compléter la formation en mini groupe avec 10h de cours individuels. **Option +** permet de bénéficier d'un programme sur mesure, d'un séquençage à la carte pour travailler plus spécifiquement sur les besoins du participant : appropriation d'un vocabulaire lié à l'activité, au métier, renforcer ses connaissances grammaticales, préparer un examen, améliorer la compréhension, la prononciation,...

Agnès VILETTE - Fabienne MUSSET

Tél : 02 40 44 42 40 - Fax : 02 40 44 42 45

www.formation-entreprise.com

contact-formation@nantes.cci.fr

PROGRAMME - Niveau A1- A2

- Se présenter, présenter sa société, son activité ...
- Accueillir une personne, les formules de politesse
- Les communications téléphoniques
(prendre un appel, faire patienter, transmettre un appel)
- Les valeurs numériques (chiffres, dates, heures...)
- Enumérer des faits et des détails simples
- Poser des questions, demander des informations
- Exprimer un accord un désaccord
- Comprendre des programmes et des annonces simples
- Les voyages et déplacements
- Lire et rédiger des notes simples, fax, e-mail
- Perfectionnement et apport de vocabulaire professionnel
- Travail sur la compréhension et la prononciation

La grammaire

- I am doing (present continuous)
- Are you doing (question)
- I do / work / like (present simple)
- I don't (present simple negative)
- Was / Were – Worked / got / went (past simple)
- I didn't... Did you (past simple and negatives questions)
- Be / have / do present and past tenses regular and irregular verbs
- Can / could / must / need – Must / needn't
- There is...there are..
- This / That
- What / Which / How
- Whose is this - Mine / yours / her
- A car / some money (countable / uncountable)
- Old / older – Expensive / more expensive
- In / at / on / to

Programme - Niveau B1- B2

- L'accueil : Accueillir un client, un fournisseur, se présenter, parler de ses loisirs, de ses vacances, de sa famille, de son environnement...
- Les déplacements : réserver un billet d'avion, de train, demander des horaires, réserver un hôtel, un taxi...
- Le téléphone : Accueillir au téléphone, prendre un appel, faire patienter, transmettre un appel, prendre un message, demander des informations...
- Présenter son entreprise : l'entreprise et son organisation, les organigrammes,
- Les principaux services et leurs missions, se présenter et présenter son activité, son service...
- Les présentations - Réunions : Présenter une idée, un projet, manier les valeurs numériques, les formules de politesse, énumérer des faits et des détails simples, poser des questions, demander des informations...
- Présenter des chiffres, des tableaux de bord, des graphiques, un résultat d'activités, un état budgétaire
- La grammaire : Perfectionnement et consolidation : révision des essentiels, les règles de base...
- Travail sur la compréhension et la prononciation

La grammaire : Perfectionnement et consolidation :

révision des essentiels, les règles de base...

- I am doing and I go (present continuous and present simple)
- was doing (past continuous and I did (past simple)
- Have ever...? (present perfect)
- How long have you? (present perfect)
- For...Since...Ago
- Should / Would you like...I'd like
- There was / were - there has / have been / there will be
- Who is she talking to / what is it like? (questions)
- Some / any
- all / most / some / any / no / some
- A lot of / much / many / Little / few / Enough / too
- Older thanmore expensive than
- Under / behind / opposite...up / over / through (prepositions)..
- From...to / until / since / for....Before / after / during / while

Les thèmes sont présentés à titre indicatif et pourront évoluer en fonction des attentes, des besoins et du niveau de progression des participants

Grille de positionnement simplifiée du Conseil de l'Europe

C2	Maîtrise totalement opérationnelle de la langue dans la plupart des situations concrètes ayant pour cadre le milieu professionnel et le monde des affaires ; par exemple, le participant peut, sur son lieu de travail, discuter d'une affaire avec assurance, justifier son point de vue et donner des arguments convaincants.
C1	Bonne maîtrise opérationnelle de la langue dans une série de situations concrètes ayant pour cadre le milieu professionnel et le monde des affaires ; le participant peut, par exemple, participer activement aux discussions et réunions.
B2	Maîtrise générale de la langue dans une série de situations familières ; le participant peut, par exemple, participer à des discussions portant sur des problèmes pratiques mais manifeste des difficultés à suivre une argumentation complexe.
B1	Maîtrise certaine mais limitée de la langue dans une série de situations familières ; le participant peut, par exemple, prendre part à des réunions de routine abordant des sujets familiers, particulièrement dans le cadre d'un échange d'informations factuelles simples.
A2	Maîtrise très limitée de la langue dans une série de situations familières ; le participant peut, par exemple, comprendre et transmettre des messages simples.
A1	Maîtrise très limitée de la langue. Les participants situés à ce niveau peuvent comprendre certaines phrases mais sont incapables de communiquer dans la langue.

BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation Langues Etrangères

FORMATION : **LE02 - ANGLAIS** cours en mini groupe -----

Durée : **20h** - (10 séances de 2h) ou **30h** avec option +

Dates :

<input type="checkbox"/> Session Avril / Juin 2015	<input type="checkbox"/> Session Octobre / Décembre 2015
<input type="checkbox"/> Lundi 17h30 à 19h30 Du 27 avr au 29 juin	<input type="checkbox"/> Lundi 17h30 à 19h30 Du 12 oct. au 14 décembre
<input type="checkbox"/> Vendredi 8h30 à 10h30 Du 24 avr au 26 juin	<input type="checkbox"/> Vendredi 8h30 à 10h30 Du 16 oct. au 18 Décembre

ENTREPRISE : -----

Interlocuteur Formation: -----

Adresse complète: -----

Tél/ @ -----

IDENTITE PARTICIPANT(S) : -----

Adresse @ de convocation -----

Téléphone Fixe/Mobile/ -----

FACTURATION – ORDRE Entreprise Participant Siège social OPCA

Adresse : -----

SIRET : -----

Tél ----- @ -----

Dossier suivi par : -----

COÛT DE LA FORMATION

L'entreprise ou le participant s'engage à régler, au titre de la session de formation la somme de

490€ (20h) Mini groupe

1140€ (30h) Mini groupe 20h et **option +**
10h de cours individuels

FAIT A -----

LE NOM ET QUALITE DU SIGNATAIRE

SIGNATURE ET CACHET DE L'ENTREPRISE

Conditions générales de vente

de produits et de réalisation de prestations de services

ARTICLE 1 - APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE ("CGV")

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du CLIENT aux présentes CGV, qui peuvent être complétées et/ou modifiées par des conditions particulières définies, sous la forme d'une proposition de réalisation d'une prestation de services ("proposition"), par la Direction "Développement des Entreprises" et/ou la Direction "Formation" de la Chambre de Commerce et d'Industrie Nantes St-Nazaire ("CCI").

Sauf dérogation expresse et écrite émanant de la CCI, les présentes CGV prévalent sur toute autre condition stipulée par le CLIENT, notamment dans ses conditions générales d'achat, quel que soit le moment où cette condition est portée à la connaissance de la CCI, et même si la CCI n'exprime pas son désaccord.

Les dérogations acceptées par la CCI à l'occasion d'une commande n'engagent la CCI que pour cette commande.

Aucun défaut ou retard d'application des présentes CGV ne peut être interprété comme impliquant renonciation de la CCI à se prévaloir desdites CGV.

ARTICLE 2 - FORMATION DU CONTRAT

Le contrat n'est formé qu'à la date d'acceptation de la commande par la CCI.

ARTICLE 3 - PRIX

Les prix sont fermes et mentionnés dans les catalogues, fiches produit ou dans la proposition.

Ces prix sont majorés de la TVA, à l'exception de ceux des prestations de formation initiale ou continue qui sont des prix nets.

Le prix des prestations de services est valable pendant six (6) semaines à dater de la proposition faite au CLIENT.

Le prix de chaque prestation de services intègre les frais, liés à la réalisation de ladite prestation, tels que mentionnés dans la proposition faite par la CCI au CLIENT. Tout engagement de frais supplémentaires sera soumis à l'accord préalable et écrit du CLIENT, et facturé en sus.

ARTICLE 4 - PAIEMENT

Les commandes sont payables 100% à la commande, sauf conditions spécifiques de paiement mentionnées dans la proposition faite par la CCI au CLIENT.

Les factures de la CCI sont payables sans escompte et dans les trente (30) jours, par chèque libellé à l'ordre de la CCI ou par virement sur le compte de la CCI.

Les factures impayées à l'échéance seront de plein droit et sans mise en demeure majorées des intérêts de retard au taux d'une fois et demie le taux d'intérêt légal.

Dispositions applicables uniquement aux prestations de formation (initiale ou continue) :

La facture valant convention de stage est établie à l'issue de la formation, sauf lorsqu'une convention de formation est préalable.

En cas de refus de prise en charge totale ou partielle de la part de l'OPCA, le CLIENT s'engage à régler, selon le cas, la totalité ou la partie restant due de la prestation.

Conformément aux dispositions du Code du Travail, en cas d'inexécution totale ou partielle d'une convention de formation, la CCI facturera au CLIENT les sommes qu'il a réellement dépensées ou engagées, étant rappelé que ces sommes ne constituent pas une dépense déductible de la participation de l'employeur au titre du plan de formation.

ARTICLE 5 - DELAIS DE LIVRAISON OU DE REALISATION

Les délais de livraison des produits sont précisés au plus tard lorsque la CCI accepte la commande.

Les délais de réalisation des prestations de services sont donnés à titre indicatif dans la proposition faite au CLIENT. La CCI s'engage à les respecter au mieux, mais elle est notamment tributaire de la disponibilité des informations et/ou des interlocuteurs pouvant être indispensables à l'exécution de la prestation.

ARTICLE 6 - MODALITES DE REALISATION DES PRESTATIONS

La CCI est seule juge des différents moyens qu'elle met en œuvre pour la réalisation de ses prestations.

Pour permettre la bonne exécution des prestations, le CLIENT s'engage à mettre à la disposition de la CCI toutes les informations et tous les documents utiles à l'appréciation précise par la CCI du besoin du CLIENT.

La CCI s'engage à exécuter ses obligations avec soin et diligence et à mettre en œuvre les meilleurs moyens à sa disposition.

Il est expressément convenu que l'obligation à la charge de la CCI est une obligation de moyen. Le CLIENT reconnaît en outre que les recherches d'informations, même menées avec les meilleurs soins, ne peuvent prétendre à l'exhaustivité.

Si la responsabilité de la CCI était retenue dans l'exécution d'une commande, le CLIENT ne pourrait pas prétendre à un dédommagement supérieur aux sommes perçues par la CCI pour l'exécution de ladite commande.

Le CLIENT est seul responsable de l'usage qu'il fait des produits fournis ou des résultats des prestations effectuées par la CCI.

ARTICLE 8 - MODIFICATION - ANNULATION

La proposition faite par la CCI au Client mentionne les conditions et conséquences d'une modification ou annulation de commande par le Client.

Pour toutes les prestations collectives, la CCI se réserve le droit de changer d'intervenants, de modifier le contenu, le lieu et/ou les dates d'une prestation ou de l'annuler si, malgré tous ses efforts, les circonstances l'y obligent. L'annulation d'une formation interentreprises a les conséquences suivantes : en cas d'annulation par la CCI, les droits d'inscription sont intégralement remboursés ; en cas d'annulation par un participant, pour quelque raison que ce soit, moins de quinze (15) jours ouvrables avant le début de la formation, la CCI facturera à l'entreprise du participant un dédit de 50% des droits d'inscription, cette somme n'étant pas imputable sur le budget formation de l'entreprise.

ARTICLE 9 - RECLAMATIONS

En cas de livraison d'un produit non conforme à la commande, le CLIENT doit transmettre à la CCI une réclamation, par lettre recommandée avec avis de réception, dans les sept (7) jours de la livraison.

Tout produit reconnu non conforme par la CCI sera remplacé ou remboursé si le produit n'est plus disponible.

ARTICLE 10 - CONFIDENTIALITE

La CCI et le CLIENT s'engagent à prendre les mesures nécessaires, notamment vis-à-vis de leur personnel, pour que soient maintenues confidentielles les informations de toute nature qui leur sont communiquées comme telles par l'autre partie pendant l'exécution d'une prestation de services.

Le CLIENT s'engage à considérer comme confidentiels les documents, logiciels et méthodes, propriété de la CCI, qui pourront être utilisés pour l'exécution d'une prestation de services.

ARTICLE 11 - DROITS D'AUTEUR

La CCI fournit des documents et informations conformément aux dispositions en vigueur et aux limites que les auteurs ont pu fixer.

ARTICLE 12 - DONNEES NOMINATIVES

Sauf opposition expresse du CLIENT, les données nominatives fournies par le CLIENT sont intégrées dans les bases d'information de la CCI ; elles peuvent également être intégrées dans les bases de données que la CCI met à disposition de tiers, notamment sur son site web.

Le CLIENT dispose à tout moment d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives le concernant. Pour exercer ce droit, il suffit de prendre contact par télécopie au 02 40 44 62 03 avec le Département Information Entreprises de la CCI.

ARTICLE 13 - RESERVE DE PROPRIETE

La CCI conserve la propriété des produits vendus jusqu'au paiement effectif de l'intégralité du prix. Au sens de la présente disposition, la remise d'un chèque ne constitue pas un paiement.