

Catalogue des Formations II.



FORMATIONS EN LANGUES

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

METIS FORMATIONS est le fruit d'une synergie entre plusieurs formateurs qui se donnent pour finalité de proposer aux entreprises, aux salariés, aux collectivités, aux jeunes et aux demandeurs d'emploi, des formations de qualité, visant le développement ou l'acquisition de compétences professionnelles directement applicables en situation de travail.

Nos formations visent à améliorer le bien-être des participants dans leur environnement de travail, en disposant d'outils et de méthodes efficaces. Ainsi l'organisation (entreprises ou service public), se voit-elle dotée d'éléments productifs en peu de temps.

NOTRE EQUIPE

La directrice de l'organisme est formée dans l'ingénierie de formation. Elle est ainsi capable de concevoir et de mettre en œuvre des programmes de formation en accord avec les attentes du prescripteur.

Tous nos formateurs justifient d'une expérience professionnelle significative dans leur domaine d'intervention mais également en face-à-face pédagogique.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES ET NOTRE DEMARCHE

METIS FORMATIONS privilégie les méthodes actives pour la réalisation de ses actions de formation. Chaque participant est ainsi placé au cœur de son action et avance avec les éléments de son environnement de travail.

Le formateur apportera des notions théoriques et se positionnera comme « personne ressource ».

Les séances de formation seront ponctuées de mise en pratique accompagnée, d'analyse et de partage d'expérience ainsi que de réalisations d'études de cas en autonomie.

Notre démarche est construite selon l'approche de Guy Le Boterf :

Le « savoir agir », « pouvoir agir » et « vouloir agir » avec compétences. Le professionnel met en œuvre un déroulé de décisions, d'actions et d'interactions pour faire face à la situation. Il interprète les exigences de la situation et il mobilise une combinatoire de ressources.

Choisissez une formation METIS :

- ❖ En inter ou en intra - entreprise
- ❖ Collective ou individuelle
- ❖ « Packagée »
- ❖ Sur mesure

Vous avez la possibilité de faire financer votre formation !

Pour plus de renseignements sur les différentes possibilités de financement, n'hésitez pas à consulter notre site www.metisformations.fr.

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

Nous vous proposons une offre variée de formations dans les domaines suivants :

- 
- ANGLAIS
 - INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE
 - INTERNET
 - SECRETARIAT
 - GESTION ET COMPTABILITE
 - DROIT
 - MARKETING
 - MANAGEMENT
 - COMMUNICATION
 - RESSOURCES HUMAINES
 - VENTE / COMMERCE
 - PREVENTION ET SECURITE
 - ASSURANCE

Il s'agit d'une liste non exhaustive.

Pour obtenir un devis ainsi que le contenu de la formation que vous souhaitez suivre, n'hésitez pas à nous contacter.

Sommaire

FORMATIONS EN LANGUE ANGLAISE

Réactiver sa grammaire anglaise.....	6
Réactiver son anglais	8
Anglais du tourisme / Communiquer en anglais à l'étranger.....	9
Remise à niveau : anglais en milieu professionnel	11
Anglais de communication	13
Téléphoner en anglais.....	15
Rédaction professionnelle en langue anglaise	16
Anglais commercial.....	17
Négocier.....	17
Présentations professionnelles.....	18
Conduite de réunions en langue anglaise	18
Passer un test TOEIC.....	20
Préparation au TOEIC (cursus court)	21
Préparation au TOEIC (cursus long).....	23
Anglais du secrétariat.....	25
Anglais de l'hôpital	27
Formulaire d'inscription	29
Conditions générales de vente	30



Devenez acteur de votre parcours professionnel !

NOS METHODES PEDAGOGIQUES ET NOTRE DEMARCHE

Méthodes et moyens pédagogiques :

Méthode pédagogique transmissive, active, communicative et participative, s'appuyant sur de nombreux supports écrits, audio et audiovisuels.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Supports de cours fournis.

Dialogues enregistrés et face à face avec le formateur.

Pendant une semaine après la formation, les participants peuvent encore envoyer par email au formateur quelques questions supplémentaires s'il reste encore des points non résolus.

Centres de ressources : manuels d'apprentissage, cd-rom, presse quotidienne et professionnelle ...

Suivi et évaluation :

- Début de session : Test de vérification de niveau en langue courante
- Pendant la session : Exercices d'application et correction des exercices
- Fin de session : Test sur table ou test oral

Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateurs, poste radio CD, vidéoprojecteur, internet haut débit, logiciels.

Moyens permettant le suivi de l'exécution :

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi – journée

Modalités de validation :

- Evaluation de fin de stage,
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation,
- Bilan de fin de formation adressé au client si demandé,
- Attestation de présence et attestation de fin de formation individuelle.

Les participants reçoivent en fin de session un certificat attestant leur participation à la formation qu'ils pourront faire valoir par la suite.

REFERENCE : ANG01

DUREE : 30 Heures

Éligible CPF → CODE CPF : 131204



TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus

OBJECTIFS :

- S'approprier les règles de prononciation en anglais
- Comprendre des écrits simples usuels
- Utiliser les verbes courants : auxiliaires, défectifs, modaux et les appliquer dans des phrases simples
- Utiliser les temps courants
- Se familiariser le vocabulaire de la vie quotidienne
- Approfondir les structures fondamentales de la grammaire anglaise et apprendre à en éviter les pièges
- Acquérir ainsi des réflexes et développer sa connaissance de la langue, la confiance en soi et ses capacités à s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- Comprendre et intégrer le fonctionnement de la langue anglaise

PROFIL :

Toute personne désirant revoir de façon rapide et « définitive » les fondements de la grammaire anglaise

PRE – REQUIS :

Aucun

COMPETENCES VISEES

Liste évolutive en fonction du niveau initial du stagiaire

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise.

PROGRAMME

- **LE GROUPE VERBAL :**
 - Les pronoms personnels
 - Les auxiliaires to be et to have
 - Le verbe to do
 - Le présent simple
 - Les défectifs
 - Les modaux
 - L'impératif
- **LE GROUPE NOMINAL :**
 - Les noms
 - Les articles

- Les adjectifs
- LES NOMBRES : adjectifs numéraux et ordinaux
 - L'EXPRESSION DE LA QUANTITE
 - VOCABULAIRE d'après des exercices oraux et écrits proposés
 - PHONETIQUE ET PRONONCIATION
 - Les formes interrogatives, négative, exclamative
 - Les phrases elliptiques, les tags
 - Présentation du futur et du conditionnel
 - LES TEMPS
 - Pouvoir décrire une situation aux différents moments de l'action
 - Utiliser correctement les temps des verbes
 - Gérer la concordance des temps
 - ETRE CAPABLE DE COMPARER, D'EXPRIMER UNE POSSIBILITE, UNE CERTITUDE, UNE OBLIGATION OU UNE CONDITION
 - L'EXPRESSION DE LA DUREE

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.



REFERENCE :

ANG02

DUREE :

20 heures

**Éligible CPF : CODE CPF 131204****TYPE DE FORMATION :** En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.**FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus****OBJECTIFS**

- Vaincre ces appréhensions en anglais
- Développer un échange précis fluide et spontané en anglais
- Mise à niveau grammaticale et syntaxique
- Réactivation et élargissement du lexique général et professionnel
- Acquisition de formules usuelles et idiomatiques
- Entraînement à la rédaction.

PUBLIC

Toute personne souhaitant se remettre à niveau en anglais.

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.

CONTENU

Le planning de ces 20 heures de cours d'anglais est à déterminer librement selon les disponibilités du stagiaire et du professeur, et peut être constitué de sessions courtes d'une heure.

Pratique intensive à l'oral <ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire des phrases simples ➤ Utiliser les temps et modes corrects (présent, passé, futur, conditionnel, modaux...) ➤ Poser des questions ➤ Formuler des réponses affirmatives et négatives 	Pratique conversationnelle professionnelle de base <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance des formules téléphoniques types : faire répéter, patienter, passer une communication, prendre congé... ➤ Prise de rendez-vous, réservations, confirmations, annulations ➤ Accueillir (formules de base d'accueil) ➤ Faire répéter, patienter
---	---

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE : ANG03

DUREE :

40 heures (30 heures de cours, 10 heures de travail individuel sur un logiciel vous permettant d'intégrer la musicalité de la langue et d'améliorer votre compréhension de la langue)

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus

OBJECTIFS :

- Communiquer en anglais dans un pays anglophone
- Maîtriser le vocabulaire du tourisme
- Améliorer votre spontanéité et votre assurance en groupe et individuellement

PUBLIC :

Toute personne adulte désirant travailler l'anglais du tourisme

PRE – REQUIS : Aucun

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise.

PROGRAMME :

MODULE 1	MODULE 2
RENCONTRER DES GENS	VOYAGER, VISITER
<p>Structures communicatives : Se présenter, parler de soi, de son pays Engager la conversation Faire connaissance Poser des questions Rencontrer des problèmes de compréhension Garder le contact Prendre congé</p> <p>Structures grammaticales : Ordre des mots dans une phrase Forme affirmative, négative, interrogative Pronoms sujets Les verbes auxiliaires Les deux présents</p> <p>Autres : Phonétique</p>	<p>Réserver un billet d'avion, une chambre d'hôtel Chercher un logement Prendre l'avion, Immigration et douanes La météorologie, Visites touristiques, Spectacles, Cinéma, Concert, Musée, Expositions, Monuments</p> <p>Structures communicatives : Parler de ses occupations habituelles Dire la date, Demander et dire l'heure Savoir dire les nombres en anglais Demander des informations, des conseils S'excuser, remercier La satisfaction Inviter Echanger des impressions Comparer, opposer</p> <p>Structures grammaticales : L'article Pronoms démonstratifs, adjectifs possessifs, pronoms compléments ; les démonstratifs Les mots dérivés Le futur</p> <p>Autres : Pays, nationalités, monnaie</p>
MODULE 3	MODULE 4
HEBERGEMENT	SE DEPLACER

Hôtel Camping Location Structures communicatives : Cause, conséquence, contraste Le reproche Demander, proposer Structures grammaticales : Les auxiliaires modaux Les temps du passé Adjectif , Comparatif et Superlatif	Location de voiture A la station service Sur la route, La panne, L'accident Tramway , Train , Bateau, Metro , Bus, Taxi , Avion , Faire de l' autostop Structures communicatives : Demander son chemin Accepter, refuser Opinion personnelle Accord/ désaccord Obligation / interdiction Structures grammaticales : Les prépositions
MODULE 5	MODULE 6
SE RESTAURER	ACHATS
Au restaurant (Réserver une table, Commander à table, Demander l'addition) Au pub Structures communicatives : Demander, proposer, répondre Comparer, opposer Accepter, refuser Accord, désaccord Le conseil Structures grammaticales : L'expression du but	Courses et Shopping (Souvenirs, Vêtements, , Accessoires, Bijoux, Alimentation) Structures communicatives : Demander un prix Marchander Payer Goûts, aversion, préférence Autres : Les tailles
MODULE 7	MODULE 8
AU TELEPHONE	SORTIR
Numéros Structures communicatives : Regret, reproches Savoir épeler	A la banque, poste, dentiste, opticien, pharmacien, hôpital Changer de l'argent Structures communicatives : S'exprimer dans ces différents lieux Structures grammaticales : Les auxiliaires modaux Doute, supposition, hypothèse
MODULE 9	
RENCONTRER DES PROBLEMES	
Appeler à l'aide Police et douane Problèmes de santé Structures grammaticales : Révisions	

Contenu :

Entraînement à la construction de phrases

Lecture et écoute de textes

Acquisition, étude et développement des expressions et du vocabulaire spécifique aux différents thèmes relatifs au tourisme

Exercices de compréhension, d'expression et de traduction

Rappel des règles grammaticales de base avec exercices

Discussions guidées

Mises en situation et jeux de rôle

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE :
ANG04

DUREE :
20 heures ou sur mesure



Éligible CPF → CODE CPF : 131204

FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

FORMATION CERTIFIANTE (certification incluse : TOEIC)

PUBLIC :

Toute personne devant s'exprimer en anglais à l'oral ou à l'écrit dans un contexte professionnel

PRE-REQUIS :

Niveau de langue au moins égal à A1 (Faux débutants-élémentaire) selon le cadre commun européen de référence pour les langues

OBJECTIFS :

Permettre au stagiaire d'acquérir les structures grammaticales de base et les éléments essentiels d'une communication simple dans le cadre de sa vie professionnelle.

DEROULEMENT DU STAGE :

Pour chaque séance :

- Lecture ou écoute d'un texte
- Eclaircissement et Acquisition de vocabulaire spécifique au thème
- Questions de compréhension simples
- Questionnement approfondi
- Grammaire et exercices d'application
- Mise en situation professionnelle : courriers, téléphone, entretiens, conversation

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise.

PROGRAMME :

Structures Communicatives	Structures Grammaticales
Se présenter – présenter quelqu'un les métiers, les professions, le planning quotidien Demander des informations Demander un prix, un reçu, payer Demander l'heure et dire l'heure Remercier Répondre aux remerciements Inviter à un repas d'affaires Accepter / refuser Parler de ses activités dans le cadre professionnel	Le nom, les articles et les adjectifs Le Présent – Les pronoms sujets Les prépositions simples Le verbe vouloir au conditionnel Présent progressif
Vie quotidienne : raconter des faits passés. La conversation téléphonique Relations téléphoniques professionnelles Fixer ou confirmer un rendez-vous par téléphone – laisser et recueillir des messages	Les pronoms démonstratifs L'article contracté Passé composé Les verbes et les participes passés irréguliers les plus courants
A l'hôtel en voyage d'affaires Au restaurant avec des clients /ou des fournisseurs Décrire ses affaires / Les vêtements Projeter – prévoir	Les pronoms possessifs Futur
Se préparer à un voyage d'affaires Réserver un vol – des billets de train ou d'avion – une chambre d'hôtel Faires des achats	Pronoms compléments d'objet directs et indirects Les verbes réfléchis
Décrire une photo, un produit Raconter son passé, expériences du passé, rencontres de personnes	L'imparfait de l'indicatif
Louer une voiture par fax – téléphone ou email La lettre commerciale Le fax Le courrier électronique	Le conditionnel Les pronoms combinés

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE :

ANG05

DUREE :

30 heures ou sur mesure



Éligible CPF : CODE CPF 131204

FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus**TYPE DE FORMATION :** En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.**OBJECTIFS :**

- Accroître ses capacités d'expression orale et écrite pour être à l'aise dans les différentes situations professionnelles avec ses homologues anglophones
- Acquérir des automatismes
- Communiquer en situations professionnelles

PUBLIC :

Toute personne ayant des notions de base en anglais, devant s'exprimer en anglais à l'oral au à l'écrit dans un contexte professionnel

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.

PROGRAMME :

I. ENTRAÎNEMENT A L'EXPRESSION ECRITE

OBJECTIFS :

- Maîtriser la correspondance commerciale et ses tournures spécifiques.
- Acquérir du vocabulaire économique

CONTENU :

- Déterminer les différentes parties d'un courrier
- Format et mise en page : abréviations, dates, chiffres, mots de liaison
- Présentation et analyse des expressions, phrases et structures types nécessaires pour rédiger une communication écrite (fax, e-mail, lettres) avec exercices, corrections, mise en situation et travail en présentiel
- Introduire et développer le sujet
- Savoir conclure
- Etude de lettres commerciales : Envoi de catalogue, Confirmation de Commande, Annulation de Commande, Lettres de réclamation, Lettre de candidature à un emploi
- Elaboration du CV et de la lettre de motivation

- Phonétique
- Savoir se présenter, présenter une tierce personne
- Etudier activement le vocabulaire, des expressions, et des structures pour une présentation de l'entreprise, de ses services et de ses produits. Les acquis sont renforcés par des jeux de rôle.
- Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions d'autrui
- Mener une conversation lors d'un échange décontracté
- Téléphoner en anglais
- Savoir transmettre un message, donner des instructions, faire des propositions, exprimer son accord/son désaccord, exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité, savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur
- Entraînement à la construction de phrases (exprimer une idée, argumenter, poser des questions, accepter une offre, répondre négativement...)

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.



Ce programme initie aux formules indispensables pour pouvoir mener à bien une conversation téléphonique.

REFERENCE :

ANG06

DUREE :

3 jours

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus

OBJECTIFS :

- Acquérir aisance et précision dans l'utilisation de l'outil téléphonique
- Etre autonome lors de la réception d'appels téléphoniques en anglais
- Mieux s'exprimer pour optimiser la communication

PUBLIC:

Secrétaires, Assistantes

COMPETENCES VISEES

- Comprendre les phrases et expressions courantes
- Prendre des messages
- Reformuler
- Utiliser le vocabulaire spécifique
- Laisser des messages clairs
- Faire des réservations
- Liste évolutive en fonction du niveau initial du stagiaire

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.

PROGRAMME

L'ACCUEIL AU TELEPHONE	REVISION PONCTUELLE DES STRUCTURES GRAMMATICALES NON-MAITRISEES
LE TRAITEMENT D'UN APPEL SIMPLE Mettre en attente Demander de rappeler plus tard Prendre un message Reformuler l'information Formules de politesse	GERER LE QUOTIDIEN Prendre, reporter, annuler un rendez-vous Faire une réservation Organiser des réunions et conférences Adapter son comportement en fonction des différences culturelles Renseigner Passer ou vérifier une commande Régler un litige

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REDACTION PROFESSIONNELLE EN LANGUE ANGLAISE

REFERENCE :

ANG07

DUREE :

14 heures



Éligible CPF : CODE CPF 131204

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus

OBJECTIFS :

- Acquérir aisance et autonomie dans son expression écrite en anglais
- Perfectionner vos techniques de rédaction (courrier, rapport, compte rendu)

PUBLIC :

Toute personne ayant à rédiger en langue anglaise

COMPETENCES VISEES

Lire, comprendre et rédiger des documents professionnels courants

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.

PROGRAMME

<p>PRESENTER SES ECRITS "A L'ANGLAISE" Format, références, présentation Abréviations courantes Dates et chiffres Formules de politesse Mots de liaison</p>	<p>REDIGER DES COURRIERS ET FAX Messages standards et phrases types Demandes de renseignements, devis, commandes, livraisons, règlement de litiges. Rédiger pour être lu Savoir être clair, précis et concis</p>
<p>DONNER A VOS COURRIERS L'AUTHEENTICITE LINGUISTIQUE QUI FERA LA DIFFERENCE Structures idiomatiques Les faux amis et les pièges à éviter L'utilisation du passif Adopter un style direct à l'anglo-saxonne</p>	<p>FAIRE UN COMPTE RENDU DE REUNION ET UN RAPPORT Spécificités de présentation dans les pays anglo-saxons</p>
<p>INTEGRER LES STRUCTURES GRAMMATICALES NON MAITRISEES</p>	

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE :

ANG08

PUBLIC :

Salariés dans le cadre du CPF ou du plan de formation professionnelle

Personnes dans le cadre du plan de retour à l'emploi

**Éligible CPF : CODE CPF 131204****FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus****TYPE DE FORMATION :** En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.**OBJECTIFS :**

Améliorez vos compétences en langue anglaise dans un contexte professionnel

- Savoir accueillir, saluer et prendre congé
- Savoir prendre part aux réunions professionnelles
- Savoir-faire une présentation
- Savoir mener des négociations
- Acquérir du vocabulaire professionnel
- Développer vos compétences de communication interculturelle

PRE- REQUIS :

Niveau de langue au moins égal à B2 (intermédiaire) selon le cadre commun européen de référence pour les langues.

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.

CONTENU DE LA FORMATION :

- Révision des points de grammaire qui demandent une attention particulière dans le but d'utiliser correctement la langue.
- Sessions de pratique orale interactives, rendues dynamiques par l'expression d'idées et d'opinions.
- Exercices de compréhension pour faciliter la lecture de documents écrits ou audio, qu'il s'agisse de langage courant ou relatif à un domaine d'activité particulier.
- Exercices de traduction permettant d'enrichir le vocabulaire.
- Etude du vocabulaire et des expressions utilisées en situation professionnelle.
- Jeux de rôles permettant de simuler un large panel de situations particulières comme les présentations orales, les négociations et les réunions.

I. NEGOCIER EN LANGUE ANGLAISE, MODULE 20 HEURES

Ces cours sont axés sur les techniques de négociation de prix, de conditions de vente, de délais... un apprentissage des phrases clés, la formulation des arguments, l'expression de la demande et de l'offre commerciale est renforcée selon la technique des jeux de rôle.

CONTENU

- La préparation de la négociation
- Rassembler les différents éléments de la négociation

- Formuler idées et arguments
- Mémoriser les points forts que l'on souhaite mettre en avant
- Le déroulement de la négociation
- Savoir écouter activement et repérer les phrases clés dans le discours de son homologue
- Savoir reformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteur
- Comment faire de son interlocuteur un allié
- Développer son argumentaire
- Apprendre à convaincre
- Traiter les objections
- La conclusion d'un accord
- Imaginer des solutions qui permettent d'atteindre un consensus
- Conclure l'entretien

II. L'ANGLAIS DES PRESENTATIONS, MODULE DE 20 HEURES

OBJECTIFS :

- Optimiser l'impact de vos présentations en anglais
- Améliorer la qualité et la richesse de son discours
- Etre capable de se présenter, présenter quelqu'un, présenter son entreprise, présenter un sujet professionnel de manière structurée, présenter son service, introduire, conduire et conclure une présentation,

CONTENU :

Apprentissage des phrases clés, des formules d'introduction, des phrases de liaison, présentation de tableaux et graphiques avec mises en situation, exercices, et jeux de rôle

THEMES ABORDES

Le contenu des cours est personnalisé en fonction des besoins spécifiques de chaque stagiaire. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits par mail.

Quelques thèmes professionnels abordés :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - démarrer et gérer les présentations, - organiser l'information, - annoncer l'objectif, - créer de l'intérêt, - attirer l'attention, | <ul style="list-style-type: none"> - mettre de l'emphase, - gérer le public, - répondre aux questions du public, - donner des explications, ... |
|---|---|

Ces thèmes sont abordés en fonction de votre niveau et mis en pratique par des jeux de rôle et des mises en situation.

III. CONDUITE DE REUNIONS, MODULE DE 20 HEURES

OBJECTIFS :

- Améliorer votre savoir-faire dans la conduite de réunions
- Organiser une réunion, participer à une réunion, lancer une réunion, animer une réunion, conclure une réunion.

COMPETENCES VISEES

- Prendre la parole avec plus d'aisance et de confiance, poser des questions et animer des réunions
- Lire et rédiger des documents professionnels
- Intégrer les différences interculturelles
- Liste évolutive en fonction du niveau initial du stagiaire

LA PREPARATION DES REUNIONS	PENDANT LA REUNION	LE SUIVI DES REUNIONS
Organiser la réunion Etablir l'ordre du jour	Obtenir la parole, soutenir des idées, mettre en confiance celui qui parle Défendre un point de vue Articuler son argumentation, savoir convaincre et être persuasif Faire un compromis, savoir verrouiller et conclure	Le compte rendu et les notes d'action à prendre

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.



PASSER LE TEST TOEIC® AFIN DE CONNAITRE SON SCORE**REFERENCE :**

ANG09

DUREE

3 heures

**Éligible CPF : CODE CPF 131204****FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus****OBJECTIFS :**

- Connaître son score TOEIC
- Evaluer son niveau en anglais

PUBLIC :

Le test TOEIC® s'adresse à toute personne désireuse de connaître son niveau en anglais, grâce à une évaluation aux critères standardisés à tous les pays

DEROULEMENT DU TEST TOEIC :

- Une présentation préalable d'une demi-heure environ
- Deux heures de test
- Composition : 200 questions à choix multiples (QCM)
 - 100 questions de compréhension orale avec support audio (4 exercices, durée 45 minutes)
 - 100 questions de compréhension écrite (3 exercices, durée 75 minutes)
- Résultats TOEIC : une appréciation distincte compréhension orale et compréhension écrite
 - un score de 5 à 495 points pour chacune
 - un score total entre 10 et 990 points
 - une grille d'interprétation des scores

REFERENCE :

ANG10

DUREE : 30 heures**Éligible CPF - CODE CPF : 131204****TYPE DE FORMATION :** En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.**FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus****OBJECTIF :**

Améliorez votre score au TOEIC® (750 points minimum) avec :

- un entraînement au test dans les conditions réelles de l'examen
- une connaissance de ses erreurs types pour savoir les corriger

Comprendre l'anglais professionnel

Vous souhaitez acquérir à court terme les compétences vous permettant de :

- Communiquer avec des interlocuteurs professionnels étrangers : clients, prescripteurs, partenaires
- Acquérir et approfondir les structures grammaticales de la langue dans la production écrite et orale- en contexte « général » et « professionnel »
- Acquérir le vocabulaire nécessaire à votre métier
- Comprendre une conversation courante menée à un débit normal, sur une longue période, s'exprimer
- Maîtriser la numérotation, prise de renseignements
- Maîtriser les conjugaisons : passé présent futur conditionnel
- Comprendre et rédiger des mails
- Saisir les nuances de la langue et les expressions idiomatiques dans une conversation courante et professionnelle
- Tenir sans difficulté des conversations téléphoniques
- Participer activement à toutes sortes de conversation
- Intervenir dans une situation particulière
- S'exprimer avec plus de spontanéité et d'assurance

PUBLIC :

Etudiants et actifs qui souhaitent orienter leur carrière à l'international.

PRE – REQUIS :

Equivalent au niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues.

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.

PROGRAMME :

Le programme comprend :

- Des sessions de préparation
- Des Passations de Mini Tests avec analyse et correction des exercices
- Des Explication des diverses techniques et astuces utiles pour le passage du test
- Des Entraînements au TOEIC® dans les conditions réelles de l'examen

Contexte : le MONDE PROFESSIONNEL et COMMERCIAL ANGLO SAXON.

Écoute - Photographies - Questions / réponses - Conversations courtes - Entretiens courts	Lecture - Phrases incomplètes - Reconnaissance d'erreurs - Compréhension de lecture	Structures grammaticale et applications
Vocabulaire et communication en affaires	Lecture et vocabulaire	Écoute et compréhension
Stratégies d'examen	Examens blancs	

Ces cours vous apprendront également à démystifier le test TOEIC® afin de l'aborder avec davantage de calme et de sérénité.

Le stage s'étale de façon flexible et intensive par module de 30 Heures . Cours en matinées, après-midis ou jours complets, planning flexible ou par sessions intensives de 15 ou 20 heures par semaine.

Mise à niveau, révision et acquisition en Anglais Professionnel et commercial.

L'objectif principal est de d'adopter un anglais pratique (Réunions , négociations, discussions) pour l'efficacité professionnelle au sein de l'entreprise tant en terme de marketing et communication que de contacts clients et homologues étrangers, voyages)

Nous travaillerons sur d'authentiques exemples tirés de situations professionnelles internationales (réunion, rapport, voyage, téléphone).

METHODE

A partir des exemples cités ci-dessus, le stagiaire développera ses capacités de compréhension écrite et orale. Révision de grammaire, correction linguistique, syntaxe.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

PREPARER LE TOEIC® CURSUS LONG

REFERENCE :

ANG11

DUREE : 50 heures



Cette formation est inscrite sur la Liste Nationale Interprofessionnelle du Copanef, elle est éligible au CPF, avec le code formation 131204.

Éligible CPF - CODE CPF : 131204

TYPE DE FORMATION : En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

FORMATION CERTIFIANTE : TOEIC inclus

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Etablir une stratégie de passage de l'examen en fonction de ses forces et faiblesses
- Identifier ses points d'amélioration et s'entraîner de manière optimale
- Maîtriser les points essentiels de grammaire et de conjugaison
- Enrichir son vocabulaire
- Améliorer sa compréhension orale

PUBLIC :

Toute personne souhaitant se préparer efficacement au TOEIC®.

PRE – REQUIS :

Connaissance des structures grammaticales de base, formulation et compréhension de phrases simples. Equivalent au niveau A2 ou B1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues.

PROGRAMME :

Présentation détaillée de l'examen

Présentation générale du test et de ses objectifs.

Découpage détaillé du test : partie écrite/partie orale.

Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps.

Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.

Exercice

Test initial complet en temps réel, correction complète et détaillée.

Préparation de la partie compréhension

Reconnaissance du vocabulaire spécifique : business, management, travel, entertainment...

Amélioration de la compréhension orale.

Reconnaissance et compréhension des principaux accents anglais et américains.

Identification des éléments-repères d'une photo, association au vocabulaire correspondant.

Corrections ciblées en fonction des objectifs de chaque participant, recommandations individuelles.

Exercice

Mini-tests ciblés sur les besoins des participants, corrections détaillées.

Préparation de la partie compréhension écrite

Rappels de grammaire et remise à niveau : les principales règles, la conjugaison, les principaux temps...

Les expressions idiomatiques, les faux-amis...

Identification des éléments-clés d'un texte, association au vocabulaire correspondant.

Corrections ciblées en fonction des objectifs de chaque participant, recommandations individuelles.

Exercice

Mini-tests ciblés sur les besoins des participants, correction détaillée. Exercices pratiques de validation des principales règles de grammaire et de conjugaison.

Révision générale

Test final et correction détaillée.

Retours sur les points qui peuvent encore être améliorés, adaptation aux besoins de chacun.

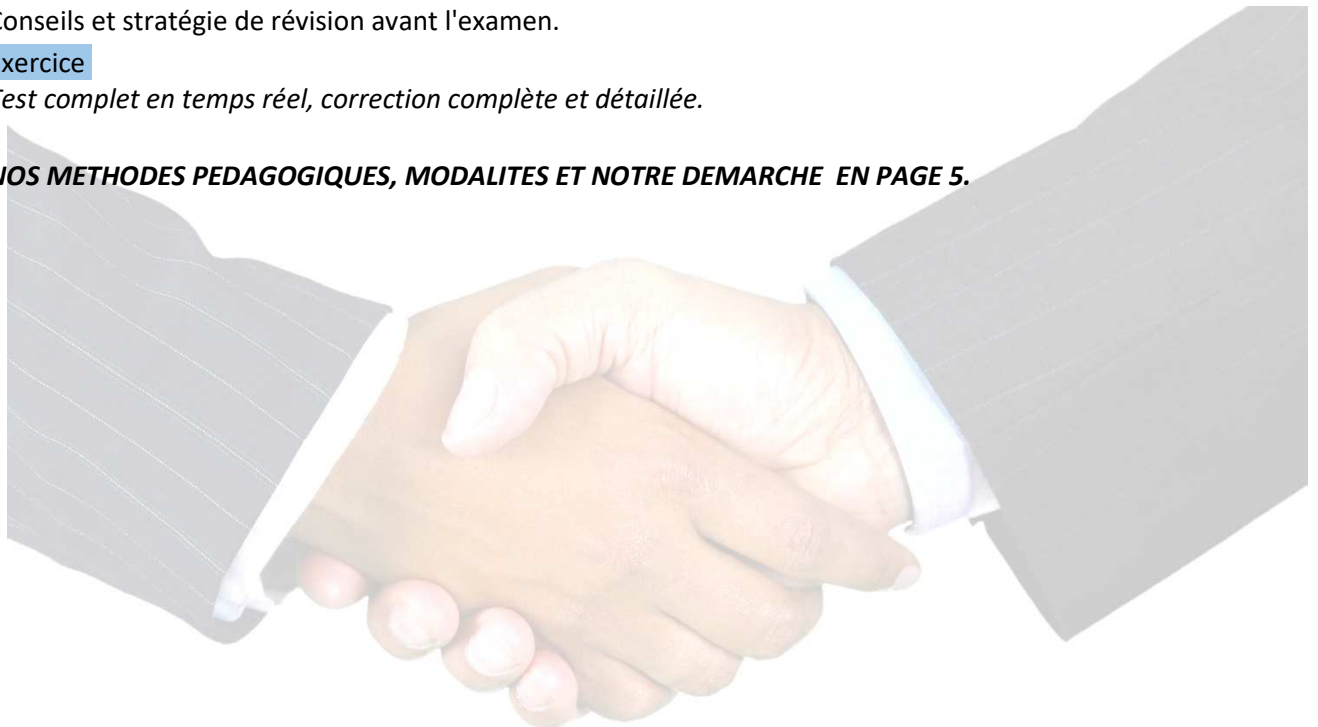
Bilan des progrès réalisés.

Conseils et stratégie de révision avant l'examen.

Exercice

Test complet en temps réel, correction complète et détaillée.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.



REFERENCE :

ANG12

DUREE : 20 heures**Éligible CPF :** CODE CPF 131204**TYPE DE FORMATION :** En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.**FORMATION CERTIFIANTE :** TOEIC inclus**OBJECTIF:**

Donner aux secrétaires et assistantes de direction les outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue anglaise dans leur activité professionnelle

PUBLIC:

Secrétaires et assistantes ayant à utiliser la langue anglaise dans leur activité professionnelle

COMPETENCES VISEES :

Comprendre et intégrer le fonctionnement de la langue anglaise

S'exprimer avec confiance et aisance

Répondre spontanément grâce aux automatismes acquis

Comprendre les phrases et expressions courantes

Prendre des messages

Reformuler pour mieux communiquer

Utiliser le vocabulaire spécifique aux communications par téléphone

Laisser des messages clairs

Faire des réservations

Accueillir des visiteurs étrangers, se présenter, présenter la société et introduire une tierce personne

Lire, comprendre et rédiger des documents professionnels courants

Liste évolutive en fonction du niveau initial du stagiaire

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.

PROGRAMME :

1ER MODULE : LES REGLES FONDAMENTALES DE LA GRAMMAIRE ANGLAISE	2EME MODULE : MAITRISE DU TELEPHONE
L'utilisation des temps dans le discours verbal Questions/réponses, mots de liaison L'emploi des prépositions Exprimer sans faute la date du jour, indiquer ou demander un chemin, demander un prix, parler de son activité professionnelle Voix passive et discours indirect Les notions de devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, avoir besoin de	Acquérir de l'aisance au téléphone en langue anglaise Intégrer les formules de base du téléphone Savoir gérer un appel Passer ou vérifier une commande Régler un litige (délais de paiement, livraison...) Gérer des rendez-vous



Articles et pronoms personnels et réfléchis Être capable de comparer, de décrire	
3EME MODULE : TECHNIQUES DE REDACTION Présenter ses écrits "à l'anglaise" : format, références, présentation, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, structures idiomatiques Rédiger courriers, fax et e-mail Rédiger pour être lu Prendre des notes lors de réunions	4EME MODULE : SAVOIR ACCUEILLIR ET PRESENTER SA SOCIETE Les cinq premières minutes Les formules de politesse relatives à l'accueil d'un visiteur Savoir se présenter, présenter sa société, son activité Techniques pour introduire une tierce personne auprès de son interlocuteur Techniques, phrases et situations types, transitions Faire patienter, diriger et renseigner un visiteur ou un client

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.



REFERENCE

ANG13

DUREE

14 heures

OBJECTIFS

- Maîtriser les expressions relatives à l'anatomie générale
- Pouvoir s'enquérir des besoins d'un malade
- Consolider les bases grammaticales
- Acquérir les connaissances lexicales du domaine hospitalier afin de mieux communiquer avec un malade

PUBLIC

Toute personne ayant des connaissances en anglais et désirant utiliser la langue anglaise dans un contexte professionnel.

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.

CONTENU

Le planning de ces 14 heures de cours d'anglais est à déterminer librement selon les disponibilités du stagiaire et du professeur, et peut être constitué de sessions courtes d'une heure.

- Accueillir le malade
- Interroger le malade sur son état de santé
- Demander au malade s'il a besoin de quelque chose
- Proposer au malade quelque chose à boire, à manger, un médicament pouvant le soulager
- Prendre congé du malade

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.



Formulaire valant bon de commande à envoyer daté et signé, portant le cachet de la société, par mail : metis.formations@gmail.com ou par courrier à l'adresse postale 19 Route Hubert Delisle Porte 8 97470 Saint – Benoît

ENTREPRISE

Raison sociale _____ N° SIRET _____
 Adresse _____
 Téléphone _____ Email _____
 Responsable de formation _____ Téléphone _____

ORGANISME COLLECTEUR DES FONDS DE FORMATION

Prise en charge OPCA oui non *Si oui, prière de nous transmettre l'accord de prise en charge OPCA avant le début de la session*
 Nom OPCA _____ Téléphone _____
 Adresse _____
 N° Adhérent OPCA (si facturation OPCA)

FACTURATION

Etablissement à facturer

REGLEMENT (à réception de facture)

Mode de règlement : chèque Virement Règlement effectué par un OPCA

STAGE

Nom des participants	Prénom	Email	Dates	Intitulé de la formation	Prix HT	Prix TTC

Les formations peuvent faire l'objet d'une convention de formation.
 Δ Je désire recevoir une convention de formation : oui non

La signature de ce bulletin entraîne l'acceptation des conditions générales de vente en deuxième page de ce document.
 L'inscription est effective dès réception de ce formulaire rempli et signé.

Cachet

Date

Signature

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

COMMANDE

Toute commande de formation interentreprises suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué. Toute commande de formation inter entreprise suppose que le client accepte le contenu du stage décrit dans la proposition de collaboration pédagogique et financière dont le client possède un exemplaire.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation est adressée au client.

REGLEMENT

En cas de règlement par un OPCA, le client autorise le centre à percevoir directement de l'OPCA le paiement des heures de formation objet de la convention concernée, dans la limite du montant accordé par l'organisme. Il vous appartient de vous assurer de la bonne fin du paiement. Toutefois, en cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le centre se réserve le droit de vous refacturer le coût de la formation.

CONVOICATIONS

Les convocations sont adressées au client une semaine avant le début du stage. Le centre ne peut être tenu responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le/les destinataire (s) chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans la doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence en formation.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis hors taxes. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé au centre avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande au centre. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client.

MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque, par virement bancaire (prière d'indiquer le numéro de la facture)

ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

- Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.
- Une annulation ou un report intervenant au moins trente jours ouvrés avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation ou un report intervenant moins de trente jours et au moins quinze jours ouvrés avant le début du stage, donne lieu à la facturation au client de 50%, du coût de la totalité du stage.
- Une annulation ou un report, intervenant moins de sept jours ouvrés, avant le début du stage, donne lieu à la facturation au client, de la totalité du coût du stage.
- En cas d'absence du stagiaire à la formation, la prestation commandée sera facturée en totalité au client.
- Le centre se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants, d'absence du formateur, de problème technique et cas de force majeure.

Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à une session ultérieure.

ANNULATION D'UN STAGE

Le centre se réserve la possibilité d'annuler tout stage interentreprises en cas de manque de participants, d'absence de formateur, de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à une session ultérieure.