

Catalogue des Formations 2020



Le meilleur de la formation en langues
à votre disposition

Centre examen agréé

Sommaire

1. Nos packs	2
1.1 Choisir une langue	2
1.2 Choisir une certification	2
1.3 L'expertise de nos formateurs	2
1.4 Votre chef de projet est à l'écoute	3
2. Exemple d'un parcours de Formation avec le CPF	3
2.1 Comment mon niveau est-il évalué ?	3
2.2 Quel sera mon niveau en fin de formation ?	4
2.3 Comment repérer mon niveau ?	4
3. Informations pratiques sur le déroulement de nos formations	6
3.1 Conditions d'accueil facilitées	6
3.2 Nos Méthodes pédagogiques	6
4. Nos programmes	7

1. Nos packs

1.1. Choisir une langue

Une solution adaptée à vos besoins, votre niveau et votre projet professionnel

Une formation au choix entre :

- ☒ Anglais
- ☒ Espagnol
- ☒ Italien
- ☒ FLE

Tous nos programmes peuvent être réalisés dans les langues proposées

1.2 Choisir une certification

Nous sommes centre d'examen Bright, Linguaskill, Pipplet et Lilate. En fonction de la langue, de votre objectif et de la durée de l'examen final, vous pouvez choisir votre certification :

	Durée de l'examen	Modalité de passation	Score	Prix	Reconnaissance	Durée de la validité
Test Bright	40 à 60 minutes	En ligne	De 0 à 5	INCLUS DANS VOTRE FORMATION	Internationale	2 ans
Test Lilate	30 minutes	À distance et en présentiel	Du niveau A1 au niveau C2	INCLUS DANS VOTRE FORMATION	Nationale	2 ans
Test Pipplet	Environ 30 minutes	À distance	De A1 à C2	INCLUS DANS VOTRE FORMATION	Internationale	Permanente
Test Linguaskill	Entre 1h et 2h20	En présentiel	De 100 à 180 et plus = de A1 à C1	INCLUS DANS VOTRE FORMATION	Internationale	2 ans

- ☒ Le test Linguaskill (ex BULATS) est disponible uniquement en anglais.
- ☒ Le taux d'obtention de tous les test est de 100 %

1.3 L'expertise de nos formateurs

L'expertise de nos formateurs et une expérience ciblée par métier

- Tous nos formateurs sont des **experts** dans la langue enseignée.
- Ils sont en outre dotés d'une solide formation universitaire et d'au moins trois années de pratique dans l'enseignement en entreprise et suivent constamment des formations pour vous fournir la meilleure qualité et des contenus d'actualité.

1.4 Votre chef de projet est à l'écoute

La responsable Projets formations, chargée également de la pédagogie, est à votre entière disposition pour vous orienter, conseiller et guider dans votre action de formation.



Maria Grazia Le Mura

06 65 92 71 63

contact@beyond-words.fr

2. Exemple d'un parcours de Formation avec le CPF

- ☑ Anglais professionnel avec certification (au choix entre Lilate, Pipplet, Bright et Linguaskill). Pour les autres langues, les certifications Bright, Lilate et Pipplet son disponibles.
- ☑ Modules par compétence à acquérir / valider (de 20 jusqu'à 200 heures)
- ☑ Objectifs sur mesure selon les besoins et les compétences liés au métier
- ☑ Planning flexible en fonction des besoins du client



- ☑ Cours face à face en Anglais - INDIVIDUEL
- ☑ formation adaptée au métier et au poste de travail

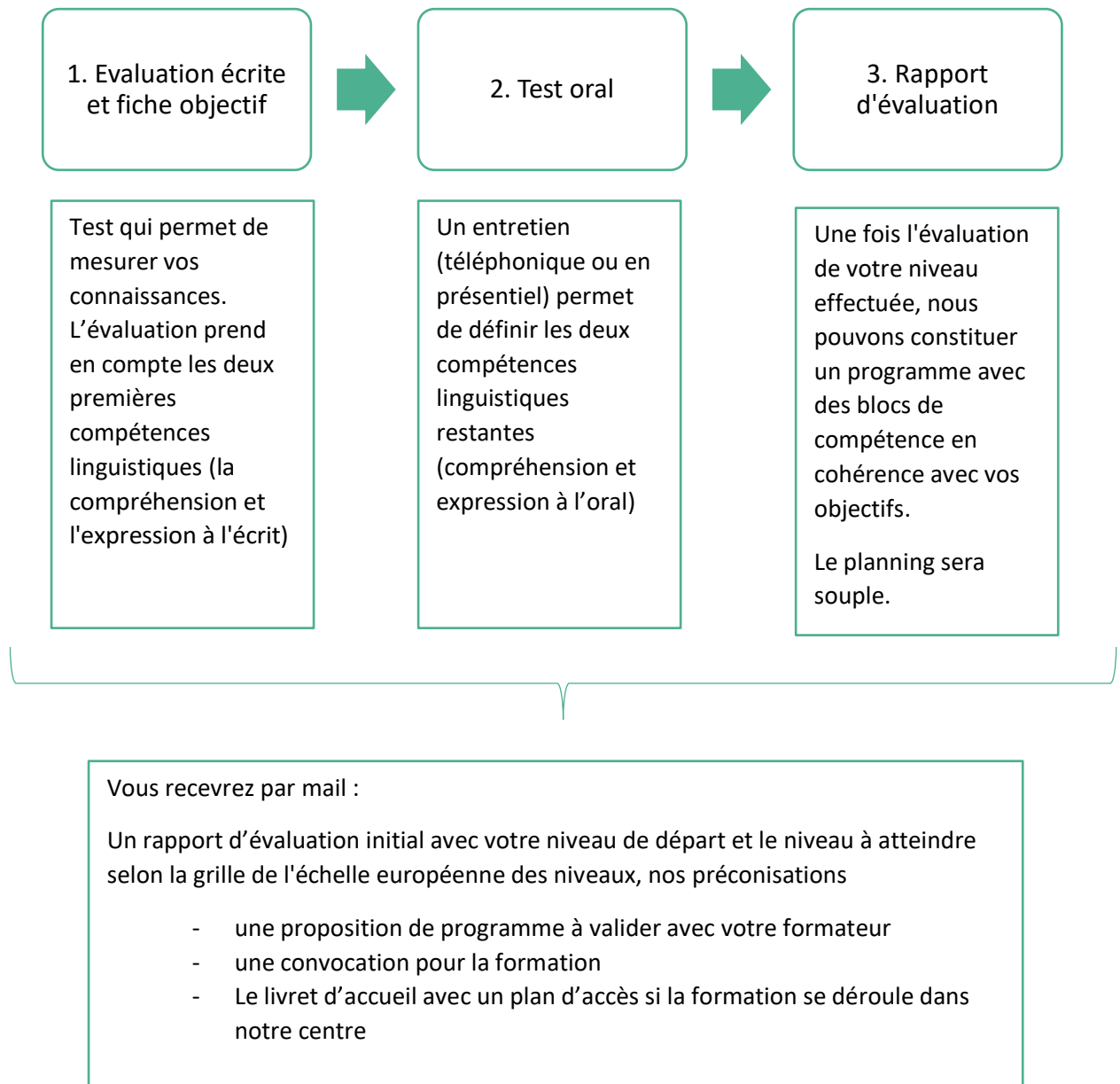
- ☑ Certification officielle fin de parcours en CPF (PIPPLET / LINGUASKILL / BRIGHT / LILATE)



2.1 Comment mon niveau est-il évalué ?

Pourquoi un test de positionnement ?

- ☑ Pour évaluer vos connaissances et vos compétences en langues
- ☑ Pour définir votre niveau de départ
- ☑ Pour définir votre niveau cible et les objectifs que vous pourrez atteindre



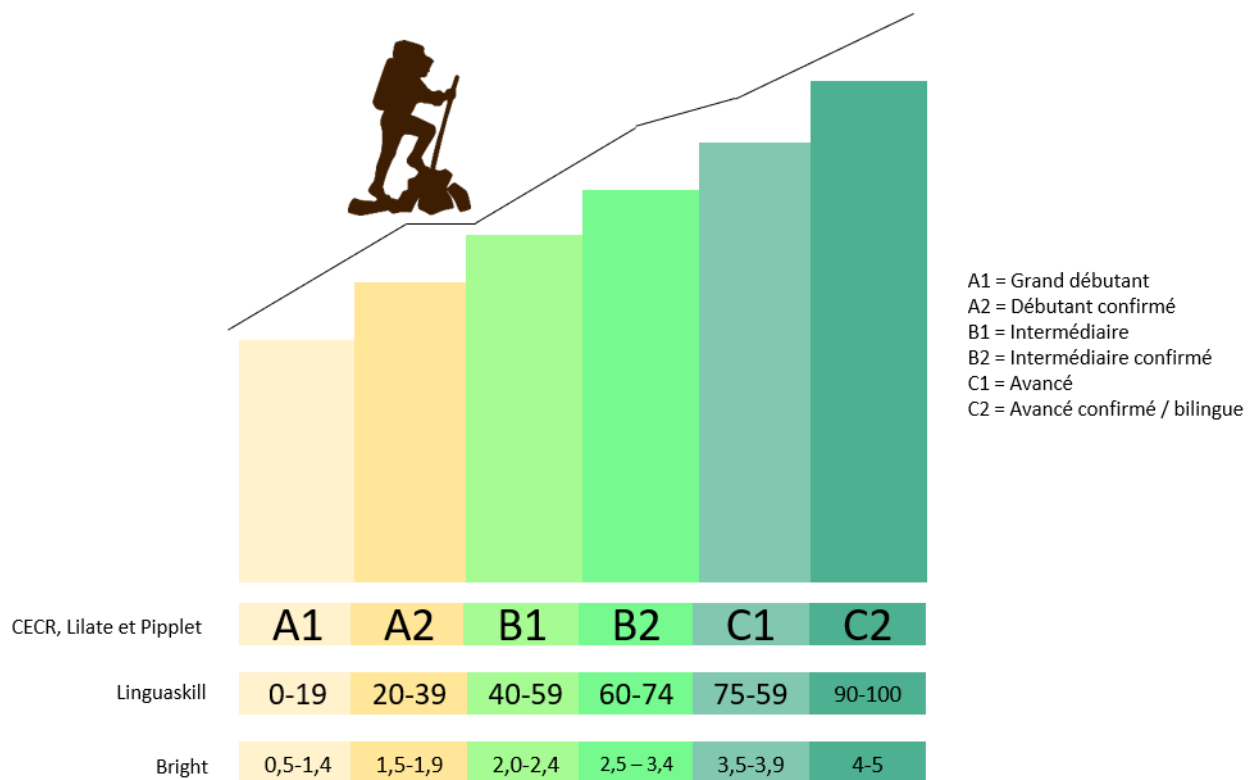
2.2 Quel sera mon niveau en fin de formation ?

- ✳ Afin de mesurer votre progression, nous répondons à votre demande le plus précisément possible.
- ✳ Nous assurons un rythme de cours adapté à vos disponibilités et votre objectif.
- ✳ Des évaluations constantes (exercices, évaluation intermédiaire) aident à vérifier que l'objectif soit atteint. Notre suivi pédagogique régulier permet de valider vos acquis et renforcer votre assurance
- ✳ Nous construisons des parcours sur mesure, par niveau en respectant votre profil pour maintenir votre motivation
- ✳ Les activités planifiées permettent de renforcer votre aisance, afin de faire évoluer vos compétences.

2.3 Comment repérer mon niveau ?

Le tableau ci-dessous présente :

- les correspondances du CECR (Cadre Européen Commun de Référence) avec des scores des tests proposés par nous
- Une description des niveaux
- une approximation en heures de formation pour progresser d'un niveau du CECR l'autre



Afin de passer d'un niveau à l'autre, il faut en moyenne **40 heures** de formation, mais ne sous-estimez pas l'importance du travail personnel, de la persévérance et de l'assiduité.



3. Informations pratiques sur le déroulement de nos formations

Tous les programmes spécifiques à un secteur d'activité comportent une première phase de remise à niveau des bases de la langue choisie.

La formation ainsi que les supports seront adaptés aux besoins et au niveau de langue de chaque stagiaire. Pour les niveaux élémentaires et pré-intermédiaires, la formation peut être axée, au moins dans un premier temps, sur la langue courante pour pouvoir dialoguer au quotidien.

3.1 Conditions d'accueil facilitées

Notre centre est situé à Montpellier Ouest, en plein cœur du quartier Cévennes, à deux pas du centre-ville. Une rampe d'accès et un ascenseur rendent le bâtiment facilement accessible aux personnes en mobilité réduite. Nous mettons également à disposition un service de transport pour personnes en mobilité réduite. Notre centre dispose d'une salle de formation de 20 m² ainsi que de bureaux administratifs.

La salle est équipée d'ordinateurs, tableau, écran, casques et lecteurs CD. En plus, nous mettons à disposition de nos stagiaires une connexion Wi-Fi, une bibliothèque avec des textes pour chaque langue, eau, café, thé et snacks.

3.2 Nos Méthodes pédagogiques

Nos méthodes interactives et progressives mettent en situations réelles, études de cas pratiques et jeux de rôles. Des activités créatives, stimulantes et basées sur des sujets d'actualité privilégient l'oral, et d'autres activités participatives privilégient l'écrit.

Le formateur exploite des supports authentiques liés à l'environnement professionnel des participants - documents audio, vidéos et web. Les stagiaires peuvent apporter des documents qu'ils utilisent dans le cadre de leur travail (présentations, e-mails) pour les mises en situation pendant la formation et la préparation d'objectifs spécifiques (préparation d'un entretien, informations sur un déplacement)

4. Nos programmes

1. Les bases
2. Remise à niveau
3. Langage technique pour décrocher un travail
4. Domaine du commerce
5. Langage médical
6. Langage des affaires (version publicité, marketing, finance, technique, scientifique)

Les bases

Disponible en anglais, FLE, espagnol et italien

Objectif général

Le but de cette formation est d'offrir une base générale nécessaire en vue d'un perfectionnement (remise à niveau). Il s'agit de mettre à niveau le stagiaire en ce qui concerne la prononciation, le vocabulaire général, la grammaire et l'expression orale par le biais de techniques d'assimilation auditive et de communication. Cette étape est essentielle dans l'apprentissage de la langue.

Contenu de la formation

Apprentissage et acquisition des structures de la langue, de la grammaire et du vocabulaire de base sur les 4 critères linguistiques :

Expression orale :

- ☒ Utiliser des expressions de base à usage professionnel.
- ☒ Exprimer et présenter une idée et donner son avis sur un projet.
- ☒ Prendre contact avec quelqu'un.
- ☒ Parler du futur.
- ☒ S'informer et informer quelqu'un sur un fait passé.

Compréhension orale :

- ☒ Comprendre une conversation utilisant un vocabulaire simple ; être capable de comprendre un interlocuteur au cours d'une conversation courante.

Expression écrite :

- ☒ Décrire et raconter des actions présentes ou passées.
- ☒ Écrire une lettre pour décrire un événement, commenter quelque chose.
- ☒ Justifier une opinion exprimer une objection
- ☒ Exprimer ses sentiments, ses émotions.
- ☒ Transmettre une information, la résumer pour quelqu'un.

Compréhension écrite :

- ☒ Comprendre le sens général d'un texte.
- ☒ Saisir les éléments principaux d'un texte narratif
- ☒ Décrire un projet de vie, un projet professionnel, relater une expérience et la commenter.

Points clés

Préparer les stagiaires à l'oral :

- ☒ lors de conversations orales simples en face à face ou au téléphone
- ☒ lors de l'accueil de collaborateurs étrangers - notions interculturelles
- ☒ lors de la participation de réunions

Préparer les stagiaires à l'écrit :

- ☒ Rédaction de courriers, courriels, comptes rendus, amélioration de prises de notes.

Remise à niveau

Disponible en anglais, FLE, espagnol et italien

Objectif général

- ☒ Permettre aux apprenants de consolider et d'approfondir les connaissances, mais également de développer l'expression et la compréhension écrite et orale.
- ☒ Approfondissement et pratique professionnelle

Contenu de la formation

Consolidation et approfondissement des structures de la langue, de la grammaire et du vocabulaire professionnel sur les 4 critères linguistiques :

Expression orale :

- ☒ S'informer, donner des indications, demander et donner des informations complexes.
- ☒ S'assurer de la compréhension de son interlocuteur, tirer des conclusions.
- ☒ Exprimer son opinion, porter un jugement, faire un choix.
- ☒ Montrer son intérêt dans la conversation, attirer l'attention de la personne à qui on parle, encourager quelqu'un à poursuivre son argumentation, demander des précisions.

Compréhension orale :

- ☒ Repérer des niveaux de langue, saisir la modération des propos. Suivre une conversation complexe.
- ☒ Apprécier les nuances de communication, de jugement, d'expression, de cause.
- ☒ Situer un discours, des faits, des actions dans le temps et dans l'espace.

Expression écrite :

- ☒ Passage de l'anglais parlé à l'anglais professionnel écrit.
- ☒ Exprimer son approbation, sa désapprobation, faire un commentaire élogieux ou dépréciatif.
- ☒ Faire un commentaire personnel, faire une recommandation, transmettre une information.
- ☒ Repérage de l'essentiel dans un courrier, mail ou un document professionnel, faire un résumé, un compte rendu, prendre des notes.

Compréhension écrite :

- ☒ Comprendre la description d'une situation professionnelle, de souhaits pour une correspondance professionnelle.
- ☒ Parcourir un document assez long, rechercher des informations dans les différentes parties.
- ☒ Identifier les conclusions d'un document professionnel argumentatif.
- ☒ Comprendre la presse professionnelle écrite lorsqu'elle traite de sujets familiers au secteur métier de l'apprenant. Comprendre une lettre professionnelle, et tout autre document professionnel.

Points clés

- ☒ prendre la parole avec aisance,
- ☒ parler avec aisance au téléphone,
- ☒ réfléchir aux particularités de chaque métier
- ☒ réagir lors d'échanges selon les différents profils des interlocuteurs en présence,

Langage technique pour décrocher un travail

Disponible en anglais, FLE, espagnol et italien

Objectif général

- ☒ Savoir parler de ses expériences et ses objectifs
- ☒ Répondre à des demandes d'information
- ☒ Décrire plusieurs situations, savoir

Contenu général

- ☒ Chaque apprenant devra dans la langue d'apprentissage : se présenter, décrire sa mission, ses objectifs durant la formation, échanger sur les bonnes pratiques à suivre
- ☒ Décrire ses missions et ses objectifs dans le domaine professionnel
- ☒ Connaître les expressions pour valoriser l'entreprise
- ☒ Travailler sur les nuances du langage pour décrire des compétences
- ☒ Le vocabulaire spécialisé : développer un vocabulaire courant; savoir manier les expressions types, les formules de politesse ; répondre efficacement, savoir gérer des situations délicates en entretien.

Points clés

- ☒ Mieux répondre aux besoins de l'entreprise et garantir la qualité des prestations
- ☒ Développer son assurance durant les échanges linguistiques
- ☒ Savoir manier la langue avec une certaine aisance
- ☒ Enrichir le vocabulaire spécifique ; savoir maîtriser le langage téléphonique, les formules de politesse gérer les appels, répondre efficacement, donner des renseignements ;
- ☒ Acquérir un vocabulaire courant et simple, lié au métier envisagé

Domaine du commerce

Disponible en anglais, FLE, espagnol et italien

Objectif général

- ☒ Accueillir, renseigner et conseiller par téléphone et en présentiel, mais également lors des opérations de promotions
- ☒ Répondre à des demandes d'information
- ☒ Décrire l'offre commerciale ; savoir vendre et valoriser les activités ou produits proposés
- ☒ Enrichir son vocabulaire sur l'offre commerciale : service, activités, vente de produits...

Contenu général

- ☒ Chaque apprenant devra dans la langue d'apprentissage : se présenter, décrire sa mission, ses objectifs durant la formation, échanger sur les bonnes pratiques à suivre
- ☒ Demander et donner des renseignements,
- ☒ les expressions pour vendre et valoriser l'entreprise, les produits ou services,
- ☒ Décrire l'offre commerciale
- ☒ Gérer des situations délicates : demandes simultanées, visiteur(s) mécontent(s), file d'attente,
- ☒ Tenir une conversation simple mais précise
- ☒ Le vocabulaire spécialisé : développer un vocabulaire courant simple et touristique ; savoir manier les expressions types, les formules de politesse ; répondre efficacement, donner des renseignements.

Points clés

- ☒ Mieux répondre aux besoins des clients étrangers et garantir la qualité des prestations
- ☒ Développer son assurance durant les échanges linguistiques
- ☒ Savoir manier la langue avec une certaine aisance
- ☒ Enrichir le vocabulaire spécifique ; savoir maîtriser le langage téléphonique, les formules de politesse gérer les appels, répondre efficacement, donner des renseignements ;
- ☒ Acquérir un vocabulaire courant et simple, lié au métier

Langage médical

Disponible en anglais, FLE, espagnol et italien

Objectif général

- ☒ Savoir utiliser le vocabulaire et des expressions idiomatiques adaptés au monde médical, connaître le vocabulaire lié à la médecine
- ☒ Se présenter, parler de son activité professionnelle
- ☒ Savoir présenter son activité, sa fonction, son avis, donner son avis
- ☒ Acquérir les notions d'interculturel

Contenu de la formation

Présentation de son activité

- ☒ Présenter son activité
- ☒ Présenter son parcours
- ☒ Donner son avis

Présentation de son environnement professionnel

- ☒ Savoir présenter sa fonction / Présenter ses missions
- ☒ Expliquer ses tâches routinières
- ☒ Présenter son équipe, son département
- ☒ Parler de ses contraintes, ses obligations

Le vocabulaire médical

- ☒ Pratiquer le vocabulaire relatif à son activité
- ☒ Reconnaître les nuances du langage

Points clés

- ☒ Mieux répondre aux besoins des clients étrangers et garantir la qualité des prestations
- ☒ Développer son assurance durant les échanges linguistiques
- ☒ Savoir manier la langue avec une certaine aisance
- ☒ Enrichir le vocabulaire spécifique ; savoir maîtriser le langage téléphonique, les formules de politesse gérer les appels, répondre efficacement, donner des renseignements ;
- ☒ Acquérir un vocabulaire courant et simple, lié au métier

Langage des affaires (version publicité, marketing, finance, technique, scientifique) Disponible en anglais, FLE, espagnol et italien

Objectif général

- ☒ Savoir utiliser le vocabulaire et des expressions idiomatiques adaptés au monde des affaires et de l'entreprise, connaître le vocabulaire de l'entreprise, des affaires
- ☒ Se présenter professionnellement, parler de son activité professionnelle
- ☒ Savoir présenter sa société, son activité, sa fonction, ses clients, sa position sur le marché, sa stratégie
- ☒ Acquérir les notions d'interculturel
- ☒ Animer un repas d'affaires en anglais

Contenu de la formation

Présentation de l'entreprise

- ☒ Présenter sa société, Présenter son activité, ses produits, ses services, ses références
- ☒ Présenter ses fournisseurs, ses partenaires extérieurs
- ☒ Relater l'historique de l'entreprise, savoir situer l'entreprise sur le marché
- ☒ Parler de ses concurrents / Présenter sa stratégie
- ☒ Parler de la culture d'entreprise

Présentation de son environnement professionnel

- ☒ Savoir présenter sa fonction / Présenter ses missions
- ☒ Expliquer ses tâches routinières
- ☒ Présenter son équipe, son département
- ☒ Parler de ses contraintes, ses obligations

Le vocabulaire de l'entreprise

- ☒ Pratiquer le vocabulaire relatif à son produit/ son activité
- ☒ Pratiquer le vocabulaire des ressources humaines
- ☒ Pratiquer le vocabulaire des contrats

Points clés

- ☒ Mieux répondre aux besoins des clients étrangers et garantir la qualité des prestations
- ☒ Développer son assurance durant les échanges linguistiques
- ☒ Savoir manier la langue avec une certaine aisance
- ☒ Enrichir le vocabulaire spécifique ; savoir maîtriser le langage téléphonique, les formules de politesse gérer les appels, répondre efficacement, donner des renseignements ;
- ☒ Acquérir un vocabulaire courant et simple, lié au métier