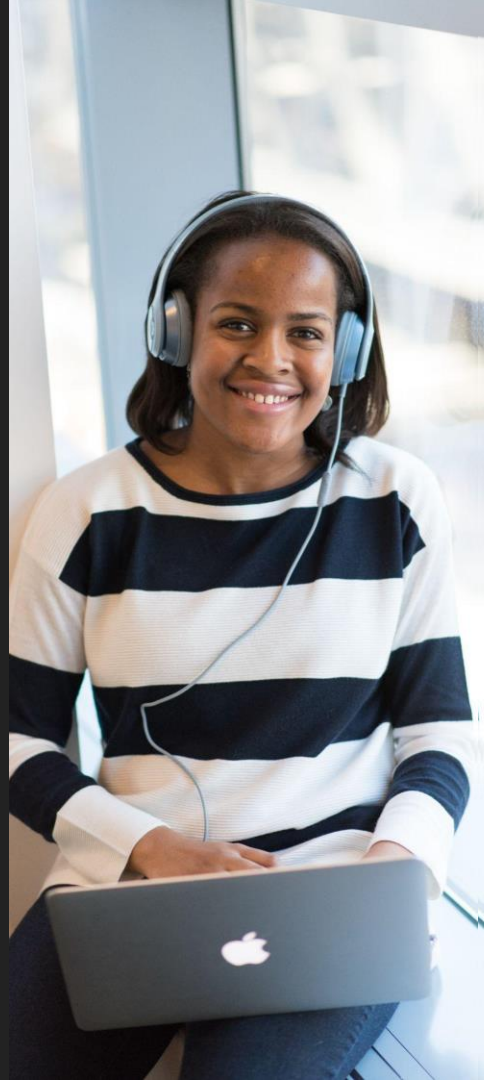
multilangues FORMATION ®

# ÉCOLE DE LANGUES POUR ENTREPRISES

## Formations sur-mesure



# APPRENDRE UNE LANGUE, COMPRENDRE SA CULTURE

Fondé en 1990, Multilangues est un centre de formation en langues s'adressant principalement aux entreprises. Nos programmes sont créés sur-mesure pour répondre aux besoins et au niveau de nos apprenants.

**+ de 1000**
STAGIAIRES en 2022

**+ de 16000**
HEURES DE COURS en 2022

★★★
**33 ANNÉES**
D'EXPÉRIENCE

**+ de 91%**
DE CLIENTS SATISFAITS 2022

**+ de 92%**
D'ASSIDUITÉ 2022

# NOS FORMATIONS

Nos 52 formateurs du monde professionnel, issus de cultures et de pays variés, tels que le Canada, l'Afrique du Sud, l'Autriche, l'Italie, le Japon, le Pérou, la Colombie, les États-Unis, la France, le Royaume-Uni… dispensent leurs cours à l'aide de matériel personnalisé, ajusté à votre niveau et à vos besoins.

Cette mosaïque d'accents et d'expériences a été assemblée dans le but de vous aider à faire face à n'importe quelle situation linguistique ou culturelle, en France comme à l'étranger.

## LANGUE GÉNÉRALE

Afin d'être à l'aise dans toutes les situations sociales (repas avec les clients, sorties avec de potentiels partenaires, visites culturelles).
La prestation est déclinée selon vos objectifs, qu'il s'agisse de l'obtention de compétences de base ou de la préparation à des situations particulières.
Organisez votre formation en fonction de vos disponibilités, au rythme voulu.
C'est vous qui décidez du lieu des cours (dans votre entreprise, dans notre centre à Vélizy ou à distance).

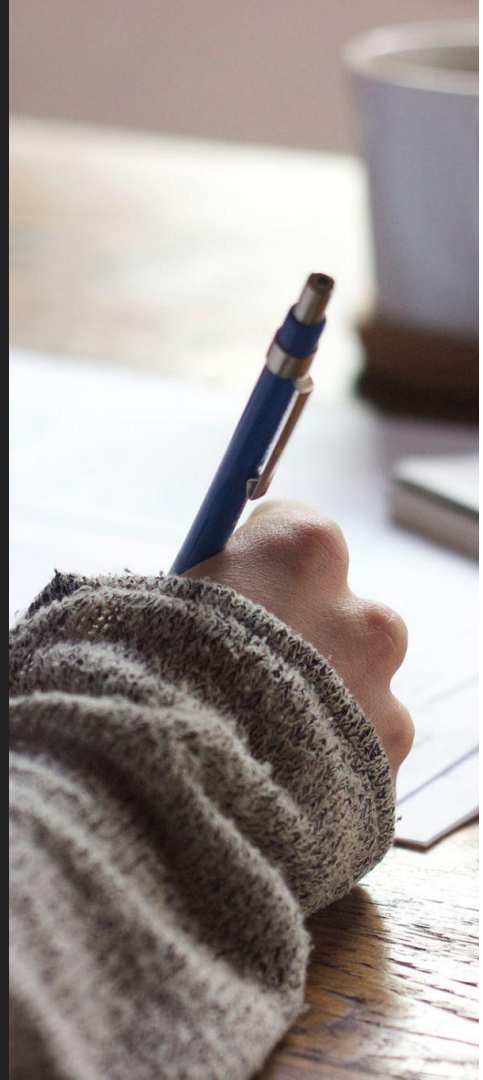
## LANGUE SPÉCIALISÉE

Ces cours sont adaptés à votre vie professionnelle. Nous pouvons mettre en place des cours axés autour de différentes activités professionnelles, RH, finances, marketing, informatique, aéronautique, juridique…
Ce type de formation permet au stagiaire de gérer des situations professionnelles réelles, et ce à l'aide d'un langage varié et authentique, adapté aux différents contextes professionnels.

## COACHING LINGUISTIQUE

Le coaching peut être mis en place dans votre entreprise ou par téléphone. Le coach vous aide à vous améliorer et à répéter en amont de vos présentations, négociations et réunions.

NB : le coaching est destiné à des personnes avec de bonnes compétences langagières et ne remplace pas une formation en langues.



# CHAQUE COURS EST DISPENSÉ PAR UN FORMATEUR QUALIFIÉ DANS SA LANGUE MATERNELLE.

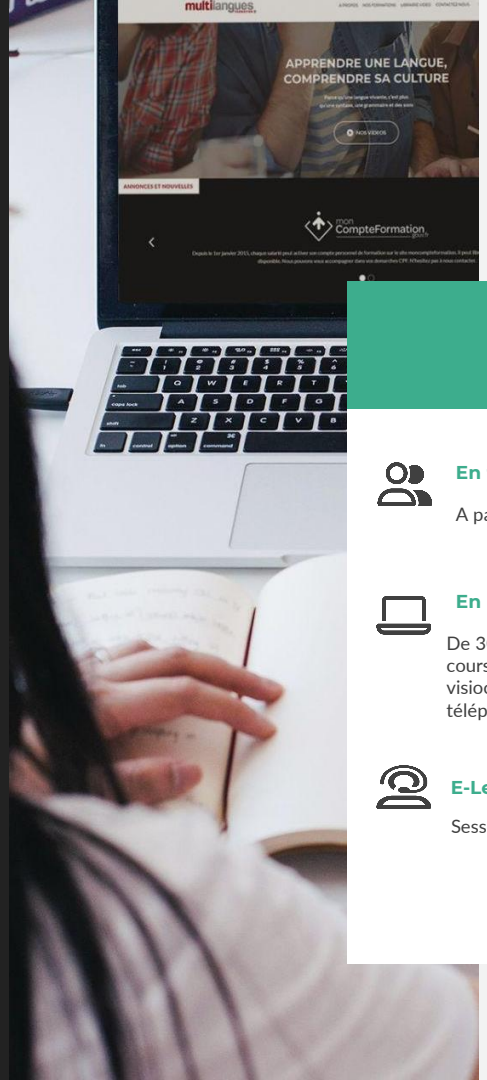
Afin de garantir le plus d'authenticité et de précision possible, nos formateurs enseignent essentiellement dans leur langue maternelle.

**52 formateurs et formatrices qualifiés**

**26 pays représentés**

## 12 LANGUES ENSEIGNÉES

Anglais (USA)
Anglais (UK)
Espagnol
Italien
Allemand
Français
Portugais
Russe
Chinois
Hindi
Japonais
Arabe




# CHOISISSEZ L'OPTION QUI VOUS RÉUSSIRA

## COURS

**En face à face**

A partir de 1h30 de cours

**En distanciel**

De 30 min à 1h30 pour un cours individuel en visioconférence. 30 min au téléphone

**E-Learning**

Session sans limite de temps

## TYPE DE FORMATION

**Individuel**

Flexibilité

**Collectif**

Dynamique de groupe

**Ateliers**

Perfectionnement ciblé

**Immersion**

Application immédiate

## FRÉQUENCE

**Intensif**

Progression rapide

**Extensif**

Consolide la maîtrise de la langue progressivement

**Mixte (Blended)**

Permet d'adapter présentiel, téléphone, e-learning en fonction de vos disponibilités.

**Nous sommes en mesure de vous répondre dans les 48 heures et mettre en place le plupart des cours en moins de 7 jours**

# NOS APPROCHES ET MÉTHODES

## La préparation

1

Préparer une formation en amont est fondamentale pour sa réussite. La première étape sera donc de proposer à notre client le type de formation le mieux adapté à son budget et à ses attentes. Puis, éléments essentiels de la réussite, les objectifs et les motivations de l'apprenant seront au cœur de toutes les discussions. Le devis, mentionnant le nombre d'heures, le prix et le lieu des cours, devient convention une fois contresigné par le client.

## La programmation

2

La programmation constitue un engagement mutuel qui comprend la définition des objectifs pédagogiques (lexicaux, grammaticaux et socioculturels) et tient compte des attentes et contraintes de l'apprenant. Le parcours de formation sera donc adapté à son niveau, ses objectifs, sa disponibilité et sa personnalité.

## Le suivi pédagogique

3

Le suivi pédagogique est la garantie de l'investissement. Il démarre par une évaluation Multilangues -orale et écrite- afin d'estimer le niveau de l'apprenant. Elle sert de point de départ au formateur et permet de vérifier les acquis tout au long de la formation.
Une invitation à démarrer sa formation est ensuite envoyée à l'apprenant et son formateur prend contact avec lui dans les plus brefs délais. A la fin de chaque cours, un récapitulatif des notions vues lui est envoyé.
La signature électronique atteste de son assiduité et un trop fort absentéisme fait l'objet de toute notre attention.

## Fin de parcours

4

Dans un soucis constant de satisfaction et d'amélioration de nos prestations, en fin de parcours, un questionnaire de satisfaction est envoyé à chaque apprenant.
Le formateur, quant à lui, établit un bilan pédagogique (rapport de fin de stage) indiquant progrès et éventuels blocages et préconisant l'étape suivante.

# NOS VALEURS

Parce que nous pensons que les valeurs au sein d'une entreprise sont un levier de performances et une garantie de la qualité que nous devons à nos clients, nous nous mobilisons pour les incarner au quotidien. Elles reflètent notre engagement et notre quête d'excellence :

**L'Implication qui garantit votre satisfaction**

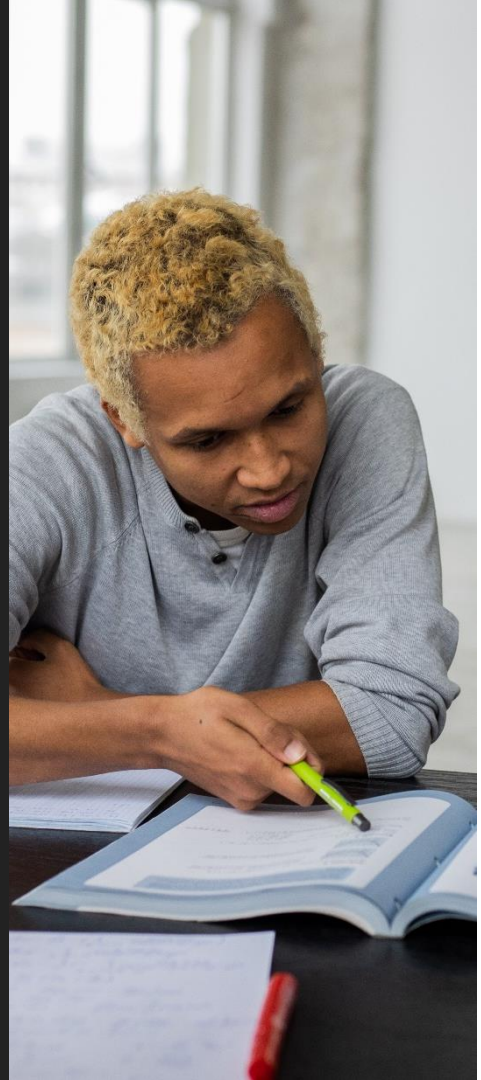
**La Multiculturalité, parce que notre force ce sont nos collaborateurs**

**La Convivialité, parce que le bien-être va de pair avec le bien faire**

**La Responsabilité, parce que nous assumons que vos attentes deviennent les nôtres**

**Le Respect, parce que c'est ce sur quoi se fonde notre engagement**

**La Confiance, parce que c'est la base d'un partenariat durable**



# PASSEZ UNE CERTIFICATION

Obtenez une véritable reconnaissance de votre niveau en langue et passez une certification reconnue à l'international afin d'apporter une plus-value à votre CV.

ETS TOEIC

LILATE
Live Language Test

brightlanguage

CLOE
Compétences Linguistiques Orales et Ecrites

Linguaskill
from Cambridge

Pipplet
Part of ETS | GLOBAL

LEVELTEL

CPF
Compte Personnel de Formation

Compte Personnel de Formation
La plupart de nos formations sont éligibles au financement par le Compte Personnel de Formation

multilangues FORMATION ®

# APPRENEZ UNE NOUVELLE LANGUE AVEC NOUS !

**Programmes A1 à C1**

multilangues FORMATION ®

# NIVEAU ÉLÉMENTAIRE
(A1-A2)

## FORMATIONS SUR-MESURE

Le pourcentage de langue générale et de langue des affaires est déterminé en début de formation en fonction des besoins réels de l'apprenant.

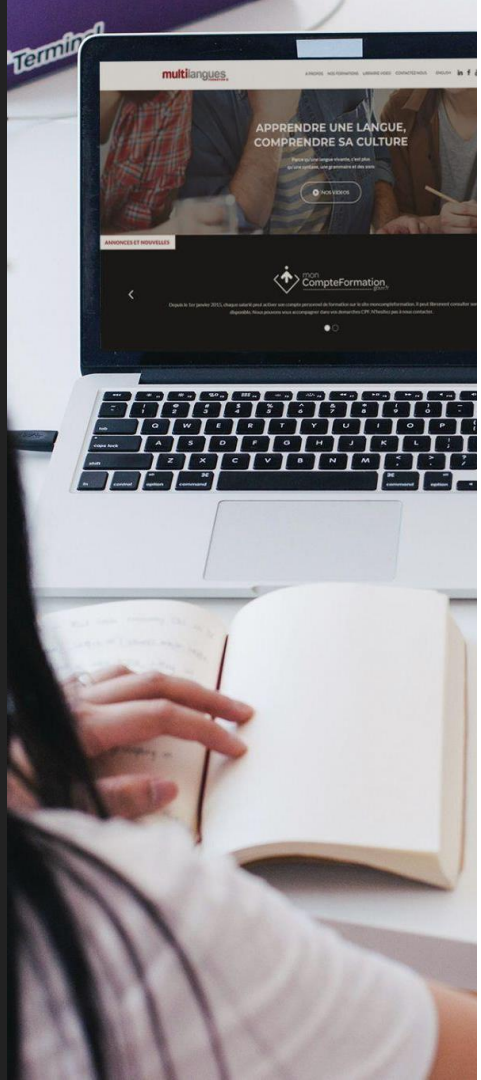
FORMATION A1 – A2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation




# LA FORMATION A1, POUR QUI ?

Pour les professionnels qui ne maîtrisent pas la langue cible mais qui souhaitent la découvrir afin de s'épanouir dans leur travail et leur vie quotidienne.

Pas de prérequis

# LA FORMATION A2, POUR QUI ?

Cette formation s'adresse aux professionnels dont la connaissance de la langue est encore limitée à des expressions simples, mémorisées et aux bases de la grammaire. Freinés dans leurs échanges, ils souhaitent désormais communiquer avec plus d'aisance et de fluidité, à l'écrit comme à l'oral.

A1 prérequis

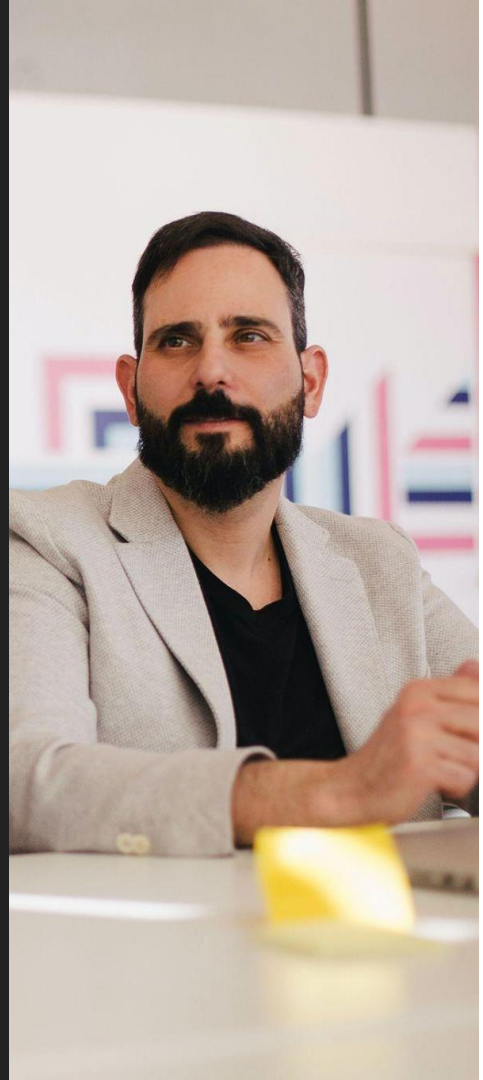
FORMATION A1 – A2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation



# NIVEAU D'OBJECTIF : A1 CECR
## (3.0 – 3.9 Multilangues)

Le niveau A1, c'est faire ses premiers pas dans l'apprentissage d'une langue, se familiariser avec de nouveaux sons, une nouvelle grammaire, mais également avec une gestuelle et des habitudes culturelles parfois différentes de celles de son pays d'origine. Pour évoluer à l'intérieur de ce niveau, il sera nécessaire de maîtriser les structures grammaticales de base, de développer son vocabulaire et de travailler la prononciation.

# NIVEAU D'OBJECTIF : A2 CECR
## (4.0-4.9 Multilangues)

Atteindre le niveau A2 et en gravir les différents échelons, c'est développer une panoplie de nouvelles compétences qui permettent de gagner une certaine aisance dans les relations professionnelles et socioculturelles. L'expression sera alors clarifiée et la compréhension permettra des échanges plus précis.

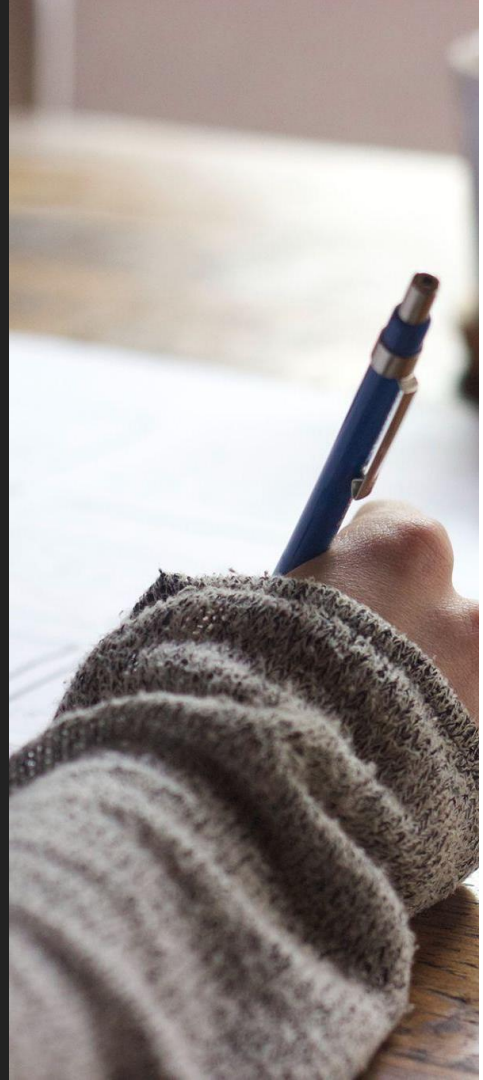
FORMATION A1 – A2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation



# A1 - QUELS OBJECTIFS ?

- Comprendre qui sont mes interlocuteurs.
- Partager avec mon entourage professionnel et me sentir intégré dans l'entreprise.
- Satisfaire des besoins concrets.
- Créer des liens socioculturels.
- Être sensibilisé au bon usage de la langue cible pour une collaboration efficace.
- Oser prendre la parole dans une langue étrangère.

# A2 -QUELS OBJECTIFS ?

- Consolider les connaissances grammaticales afin de structurer le langage et clarifier le message.
- Acquérir le vocabulaire et les expressions permettant de s'ouvrir à son environnement.
- Suivre une conversation simple et en comprendre les éléments clés.
- Être autonome dans les tâches de la vie quotidienne.
- Interagir avec plus de fluidité dans des situations structurées et prévisibles.
- Trouver un compromis entre ses connaissances et ses intentions de communication.

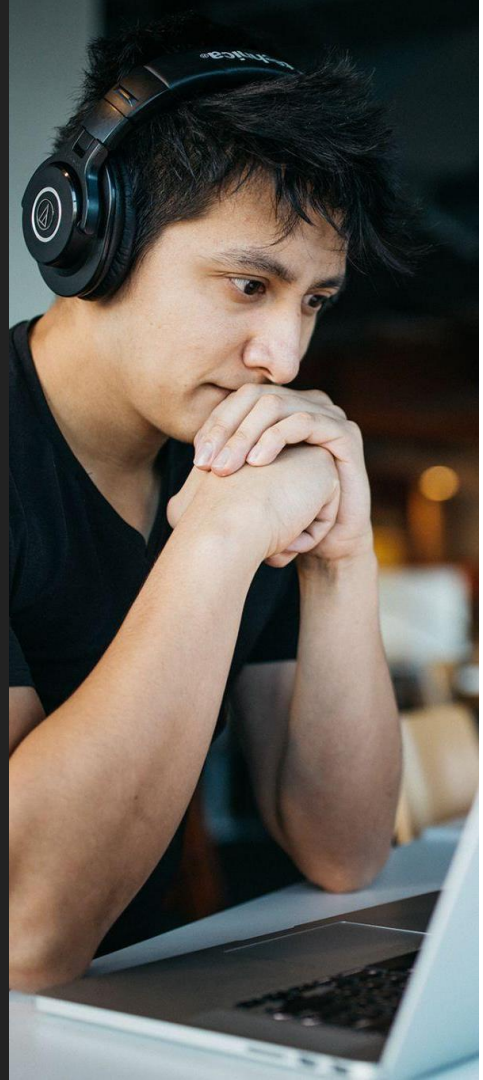
FORMATION A1 – A2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

**Contenu de la formation**



# CONTENU DE LA FORMATION A1

Les quatre compétences langagières nécessaires à la bonne maîtrise d'une langue seront travaillées - compréhension et expression orales, compréhension et expression écrites - en lien direct avec le poste de l'apprenant afin qu'il acquière les fondamentaux lexicaux lui permettant d'entrer en contact avec des natifs et de satisfaire des besoins concrets du quotidien grâce à des expressions simples et familières.

FORMATION A1 – A2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation

## COMPRENDRE

- Une information chiffrée : l'heure et la date d'un rendez-vous, un numéro de réservation, etc.
- Une interaction, lente et bien articulée, entre locuteurs natifs.
- Des indications pour se situer dans l'espace, s'orienter.
- Des instructions très simples pour réaliser une tâche de la vie quotidienne.
- Une attitude, un geste, un sentiment.

## PARLER

- Pour donner des informations et des instructions simples dans un langage correctement structuré.
- De son emploi du temps, de ses activités professionnelles.
- De soi, de ses habitudes, de son travail et de ses loisirs.
- Brièvement de sujets variés mais prévisibles (actualité, culture, sport, etc.).

## LIRE

- Des messages simples et brefs : questionnaires, courriels, notes, légendes d'organigramme.
- Des mots, des instructions, des expressions courantes, un prospectus, le programme d'une réunion.
- Pour s'orienter, s'informer.

## ÉCRIRE

- Un texte informatif, une consigne brève, remplir un formulaire.
- Un énoncé court pour se présenter et présenter son entreprise.
- Un courriel intégrant les formules de politesse de base, une note, une liste.

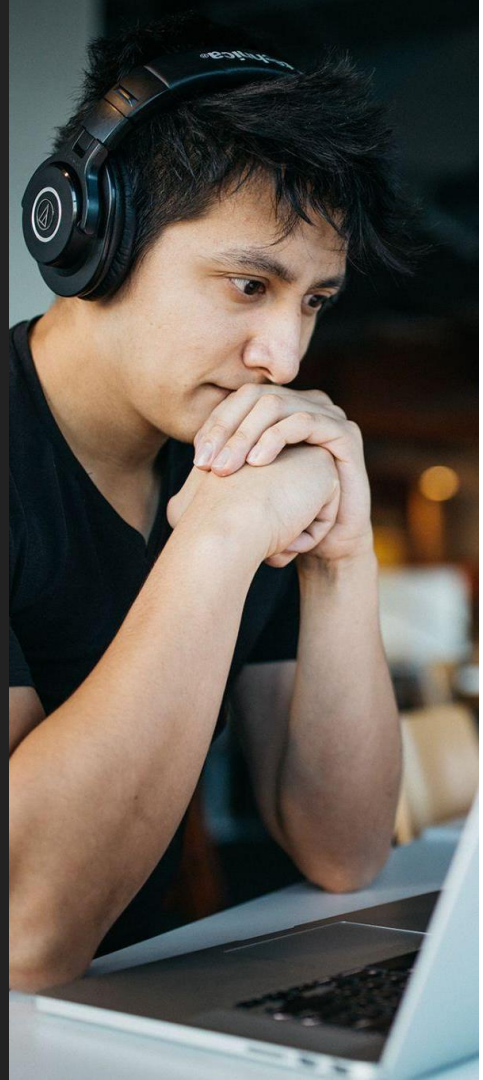
FORMATION A1 – A2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

**Contenu de la formation**



# CONTENU DE LA FORMATION A2

Les quatre compétences langagières nécessaires à la bonne maîtrise d'une langue seront travaillées - compréhension et expression orales, compréhension et expression écrites - en lien direct avec le poste de l'apprenant afin qu'il s'approprie les fondamentaux lexicaux propres à sa profession et indispensables pour mener à bien sa mission.

FORMATION A1 – A2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

**Contenu de la formation**

## COMPRENDRE

- Sans ambiguïté des questions et des instructions précises et prévisibles.
- Des messages audio professionnels et personnels.
- L'essentiel d'un sujet d'actualité, d'un flash infos, d'une annonce brève.
- Des locuteurs natifs sur des sujets familiers de la vie professionnelle et du quotidien.
- Un changement de sujet dans une réunion, une discussion relative à son domaine professionnel.

## PARLER

- De situations passées, de sa formation, de son expérience professionnelle en utilisant les temps et expressions adaptés.
- De projets et préparatifs au futur.
- Pour échanger sur des informations pertinentes et exprimer son opinion.
- Avec cohérence en utilisant des connecteurs afin de rendre son discours plus fluide et compréhensible pour son auditoire.
- En employant des formules simples qui aident à lancer, poursuivre et clore une conversation.

## LIRE

- Pour s'informer et repérer les informations prévisibles dans des documents professionnels, des règlements, des articles de presse et tout type de courrier.
- Pour identifier la nature et l'objectif d'un document écrit (commande, demande d'informations, etc.).
- Pour enrichir son vocabulaire, améliorer son orthographe et se familiariser avec la structure de la langue en identifiant dans des documents authentiques l'application des règles de grammaire étudiées.
- Pour repérer des expressions et des tournures de phrases facilement réutilisables, à l'écrit comme à l'oral.

## ÉCRIRE

- Des notes simples, des courriels en rapport avec des besoins immédiats.
- Des textes courts en utilisant la paraphrase.
- Sur les aspects quotidiens de son environnement et décrire, en quelques points, un évènement.
- Pour exprimer des remerciements ou des excuses.
- Pour apprivoiser les mots, expressions et règles de grammaire et produire des écrits clairs.

multilangues FORMATION ®

# NIVEAU INTERMEDIAIRE
(B1-B2)

## FORMATIONS SUR-MESURE

Le pourcentage de langue générale et de langue des affaires est déterminé en début de formation en fonction des besoins réels de l'apprenant.

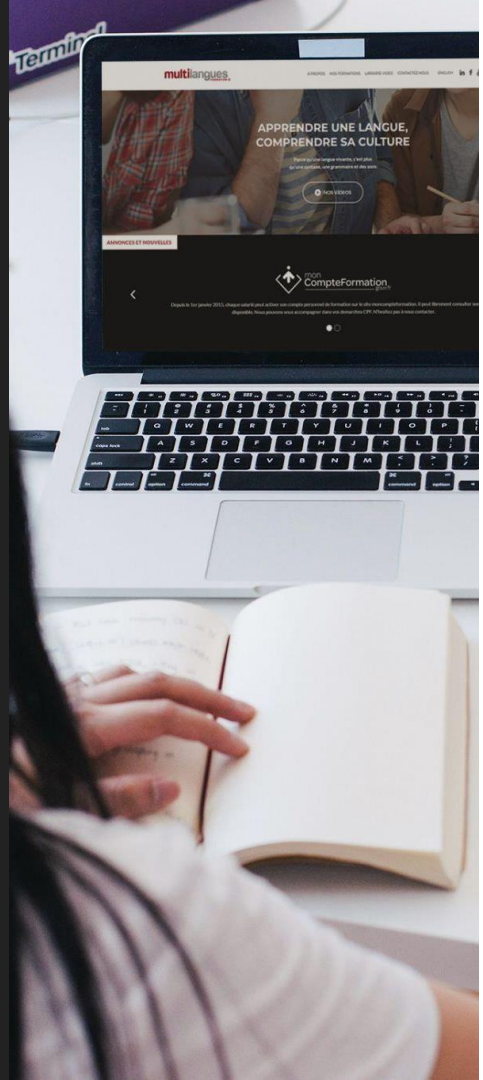
FORMATION B1 – B2

➡ La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation




# LA FORMATION B1 POUR QUI ?

Cette formation s'adresse aux professionnels qui ont gravi les différents échelons du niveau élémentaire A2. Désormais, ils souhaitent s'intégrer pleinement dans leur environnement et partager leurs expériences avec plus d'aisance, à l'écrit comme à l'oral.

A2 prérequis

# LA FORMATION B2 POUR QUI ?

Cette formation s'adresse aux professionnels qui souhaitent atteindre une réelle efficacité et un sentiment de bien-être dans l'argumentation et le discours social.

B1 prérequis

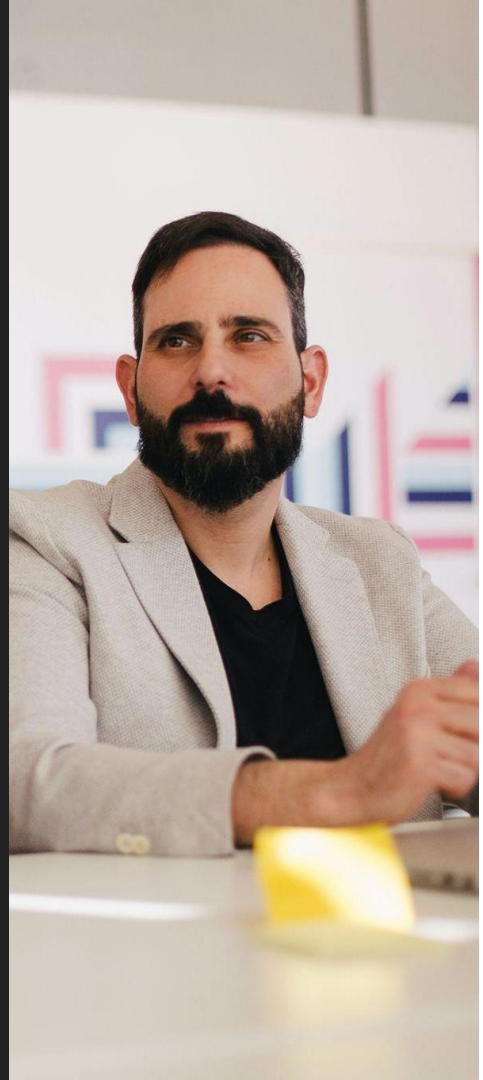
FORMATION B1 – B2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation



# NIVEAU D'OBJECTIF : B1 CECR
## (5.0 – 6.9 Multilangues)

Atteindre le niveau B1 dans l'apprentissage d'une langue, c'est la satisfaction de partager ses émotions avec son entourage, de prendre conscience des usages, valeurs et croyances du pays et de savoir réagir face à des situations inattendues. Il offre de nouvelles opportunités dans le monde du travail et aide à appréhender le quotidien avec plus de sérénité et de plaisir.

# NIVEAU D'OBJECTIF : B2 CECR
## (7.0-7.9 Multilangues)

Le niveau B2 est un cap important vers l'indépendance et la spontanéité. Il facilite le travail et le quotidien. Les barrières linguistiques sont franchies, la communication est fluide, l'utilisateur est plus à l'aise et se sent libéré dans son expression. Les erreurs qu'il peut encore commettre ne perturbent plus ses interlocuteurs et les échanges s'enrichissent.

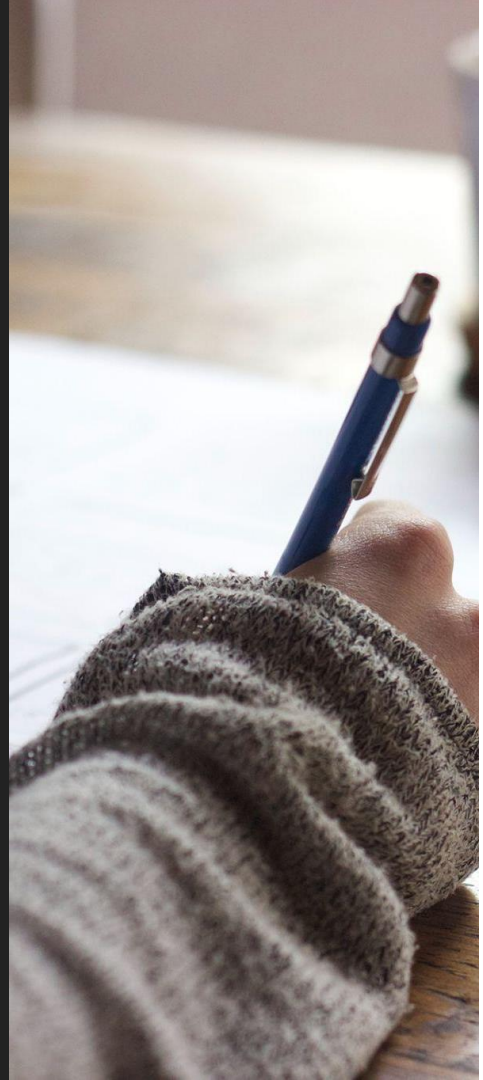
FORMATION B1 – B2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

**Aperçu des objectifs**

Contenu de la formation



# B1 - QUELS OBJECTIFS ?

- Étudier de nouvelles règles grammaticales, enrichir son vocabulaire pour étendre ses discussions, améliorer ses écrits.
- Apprendre à questionner, argumenter, donner son opinion et exprimer ses sentiments.
- Acquérir une certaine aisance pour interagir avec spontanéité dans des situations imprévisibles.
- Se sentir à l'aise dans la majorité des situations rencontrées au quotidien dans un cadre professionnel et personnel.
- Commencer à se familiariser avec les expressions idiomatiques et les nuances de la langue..

# B2 - QUELS OBJECTIFS ?

- S'exprimer avec clarté, aisance, spontanéité et plaisir à l'écrit comme à l'oral.
- Adapter son langage à la situation et à ses interlocuteurs.
- Animer une réunion, décoder les sous-entendus, négocier et convaincre.
- Approfondir ses connaissances en langue mais également culturelles.

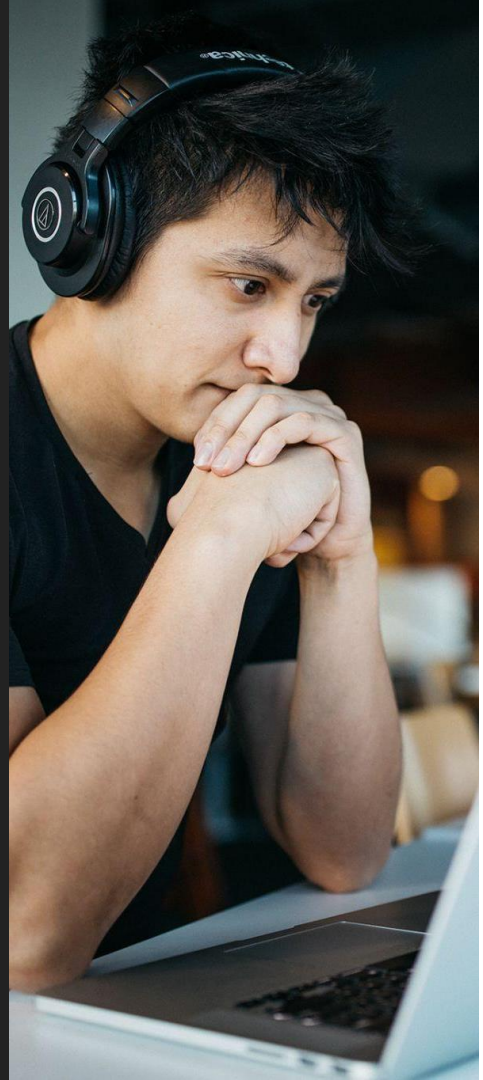
FORMATION B1 – B2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

**Contenu de la formation**



# CONTENU DE LA FORMATION B1

Les quatre compétences langagières nécessaires à la bonne maîtrise d'une langue - compréhension et expression orales, compréhension et expression écrites - seront travaillées afin que l'apprenant renforce sa connaissance de la langue et s'enrichisse de nouveaux savoirs lui permettant d'interagir avec plus d'aisance dans son milieu professionnel et au-delà.

FORMATION B1 – B2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

**Contenu de la formation**

## COMPRENDRE

- Saisir l'essentiel d'une réunion professionnelle, d'une conférence, d'une longue discussion sur un sujet connu, clair et bien structuré et être capable de prendre des notes pour une utilisation ultérieure.
- Comprendre une émission de radio ou de télévision traitant de l'actualité, de sujets professionnels ou intéressants à titre personnel.
- Déduire des informations non explicitement formulées à l'oral, les détails d'un évènement, les sentiments, souhaits, opinions et émotions qui en ressortent.

## PARLER

- Mettre en avant le point principal d'un problème, d'une idée avec une certaine précision.
- Argumenter, se justifier et commenter le point de vue d'autrui dans un langage clair et structuré.
- Relier une série d'éléments en un discours qui s'enchaîne avec cohérence tout en évitant les répétitions.
- S'exprimer avec spontanéité, prendre part à une conversation sur un sujet professionnel, culturel etc.
- Adapter son expression à des situations complexes et imprévisibles.

## LIRE

- Lire une diversité de documents relatifs à son travail pour enrichir son vocabulaire et son expression.
- Regrouper les informations contenues dans un corpus de documents afin d'accomplir une tâche spécifique.
- Trouver et comprendre l'information pertinente dans des documents professionnels, officiels ou personnels.
- Se familiariser avec des tournures de phrases, des expressions figées et en déduire le sens grâce au contexte.

## ÉCRIRE

- Rédiger un texte simple et cohérent sur une problématique professionnelle ou un sujet personnel.
- Fournir un résumé pour autrui après avoir collecté des éléments d'information issus de sources diverses.
- Partager ses expériences, ses impressions, émettre des conditions dans le respect des règles grammaticales.
- Transmettre des informations dans un langage clair, sans ambiguïté, correctement orthographié et ponctué.

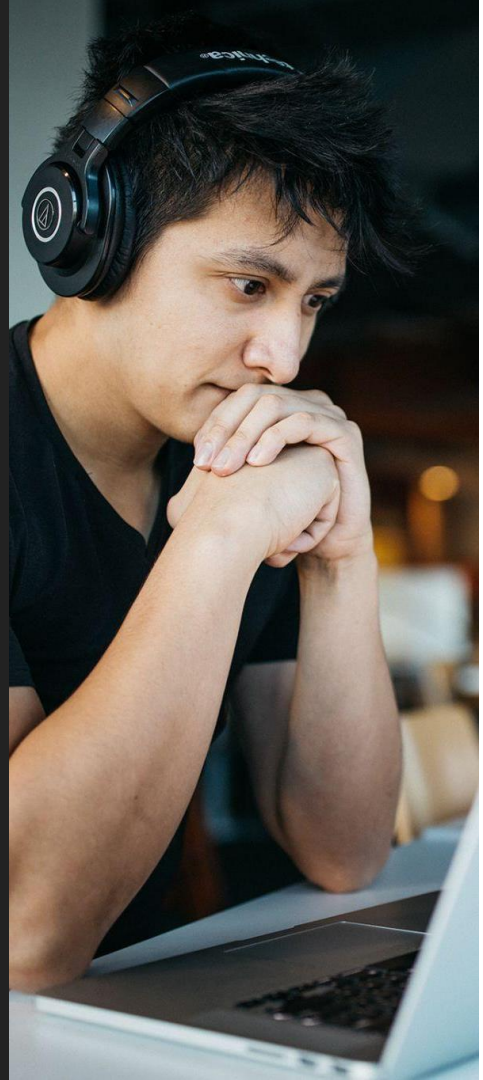
FORMATION B1 – B2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

**Contenu de la formation**



# CONTENU DE LA FORMATION B2

Les quatre compétences langagières nécessaires à la bonne maîtrise d'une langue sont travaillées - compréhension et expression orales, compréhension et expression écrites – en encourageant l'apprenant à se lancer des défis et en lui donnant l'envie d'aller plus loin dans la connaissance et la pratique de la langue.

FORMATION B1 – B2

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation

## Maîtriser les subtilités de la langue et communiquer avec talent :

- Se confronter à des ressources authentiques pour s'imprégner de la langue véritablement parlée.
- Travailler la capacité à suivre une conversation animée entre locuteurs natifs dans un environnement animé, bruyant.
- Comprendre sans ambiguïté des annonces publiques sur des sujets concrets et abstraits.
- Identifier le ton, l'humeur, l'intention du locuteur ; décrypter le non-verbal et le mettre en relation avec le discours.
- Oser la lecture de textes complexes pour enrichir son vocabulaire et se confronter à la mise en pratique des règles de grammaire et de la syntaxe.
- S'entraîner à une lecture rapide, sélectionner les informations pertinentes et les réutiliser sans commettre de contresens.
- Saisir le schéma narratif dans un récit littéraire pour repérer la chronologie, les moyens de retenir l'attention.
- Juger rapidement le contenu et la pertinence d'une information dans une gamme étendue de sujets professionnels.
- Découvrir les contes et légendes de la langue cible qui nourrissent l'imaginaire, lire pour le plaisir.

## Organiser son discours et travailler les techniques de l'écrit :

- Trouver le mot juste pour clarifier les points équivoques et transmettre une information fiable.
- Mener une négociation en formulant des hypothèses, en faisant des concessions, en émettant des oppositions.
- Prendre l'initiative de la parole, savoir convaincre, critiquer et raisonner en adaptant son niveau de langage.
- Mener une conversation, provoquer une réaction, atteindre son but, avoir un impact.
- Employer un ton neutre et modéré pour réclamer, exiger.
- Prévoir ce que l'on va dire, apprendre à repérer ses fautes, à s'écarter de sa langue d'origine et travailler sur les particularités de la langue cible.
- S'écarter d'un texte préparé et pouvoir s'exprimer sans restreindre sa pensée.
- Comprendre l'importance de la ponctuation et les libertés que l'on peut prendre à l'oral pour appuyer son discours.
- Apprivoiser les expressions idiomatiques, figées, les proverbes et dictons qui enrichissent la communication.
- S'exprimer avec un débit régulier.

multilangues FORMATION ®

# NIVEAU AVANCE (C1)

## FORMATIONS SUR-MESURE

Le pourcentage de langue générale et de langue des affaires est déterminé en début de formation en fonction des besoins réels de l'apprenant.

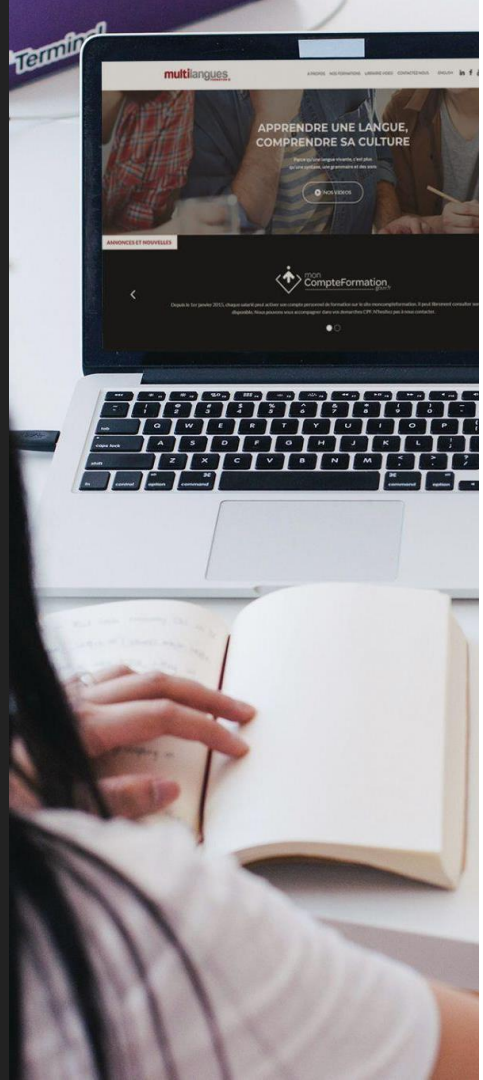
FORMATION C1

➡ La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation




# LA FORMATION C1 POUR QUI ?

Cette formation s'adresse aux professionnels qui souhaitent acquérir une véritable autonomie dans la pratique de la langue cible. Les capacités discursives développées au niveau précédent (B2) sont approfondies pour aboutir à une expression aisée et spontanée, presque sans effort.

B2 prérequis

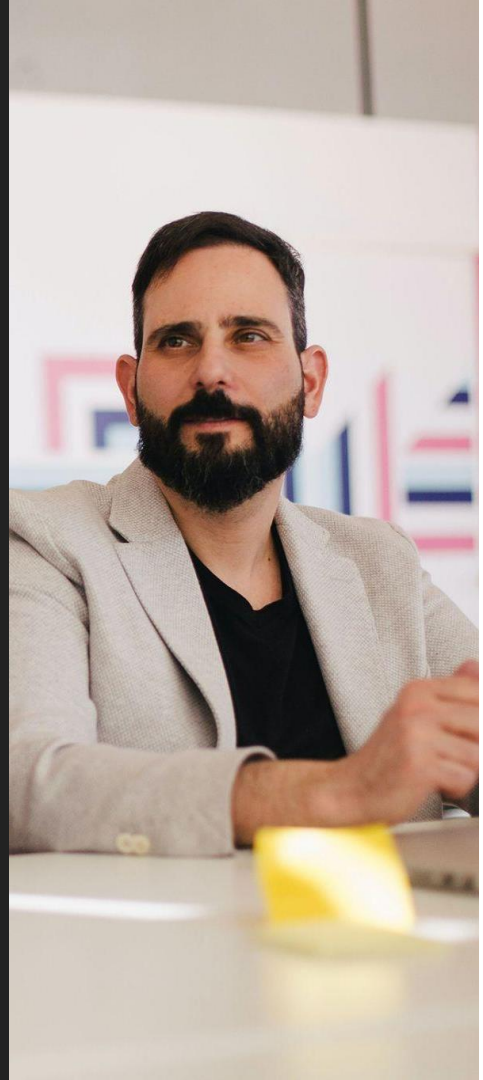
FORMATION C1

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation



# NIVEAU D'OBJECTIF : C1 CECR
## (8.0 – 8.9 Multilangues)

Le niveau C1 est celui de la maîtrise et du perfectionnement. C'est le choix dans la formulation, la liberté dans la discussion, le sentiment de ne plus avoir à se limiter dans ses lectures, en tant que spectateur et dans l'ensemble de sa vie sociale et professionnelle.

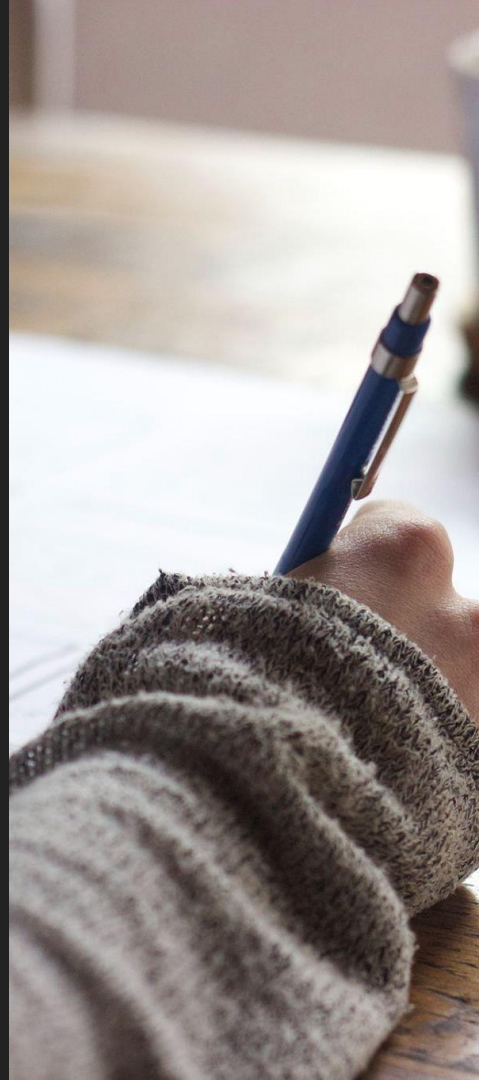
FORMATION C1

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation



# C1 - QUELS OBJECTIFS ?

- Utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales et professionnelles.
- Avoir une bonne maîtrise d'un répertoire lexical large.
- Mobiliser l'attention de son auditoire.
- Produire un discours bien construit et sans hésitation.

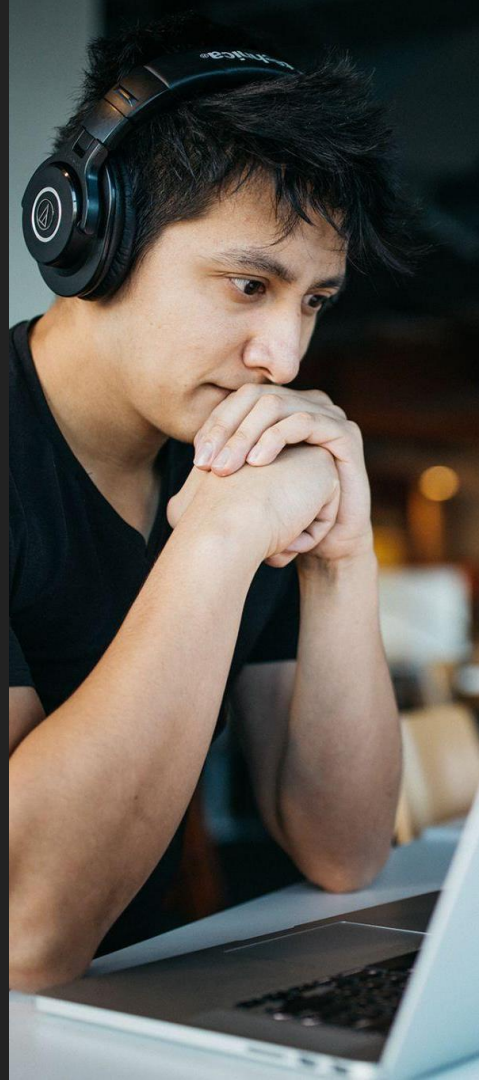
FORMATION C1

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

**Contenu de la formation**



# CONTENU DE LA FORMATION C1

Les quatre compétences langagières nécessaires à la parfaite maîtrise d'une langue seront travaillées - compréhension et expression orales, compréhension et expression écrites – en gardant constamment à l'esprit la recherche du détail, de la nuance et des sous-entendus

FORMATION C1

La formation, pour qui ?

Définition du niveau d'objectif

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation

## Maîtriser les subtilités de la langue et communiquer avec talent :

- Identifier les éléments de langage qui permettent l'interaction entre les différents protagonistes, les cohérences entre la question posée et la réponse.
- Repérer les stratégies d'évitement, les tentatives de canalisation et de réorientation des uns et des autres.
- Étudier le champ lexical en rapport avec la thématique abordée et en déduire l'intention de l'orateur.
- Noter les variations de registre, la prosodie, les élisions ; prêter attention autant à la forme qu'au fond.
- Identifier les mots et tournures qui structurent et font progresser le récit.
- Comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites.
- Lire des articles spécialisés, des instructions techniques ou des textes littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style.

## Organiser son discours et travailler les techniques de l'écrit :

- Aborder un thème sous différents aspects : social, économique, historique, éthique, etc.
- Mener un débat, répondre avec naturel et spontanéité à toutes questions en gardant la maîtrise de son sujet et de ses opinions.
- Lier en souplesse et avec habileté ses interventions à celles de ses interlocuteurs.
- Maintenir l'attention, à l'oral comme à l'écrit, avec une mise en relief des points clés que l'on traite.
- Maîtriser les différents procédés métaphoriques permettant d'éviter les répétions.
- Présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, développer son analyse et transmettre des subtilités de sens.
- Utiliser des expressions idiomatiques et familières en étant parfaitement conscient de l'effet qu'elles produiront.
- Maîtriser le bon usage des temps en fonction de la structure de la phrase, du sens recherché, des verbes et expressions utilisés.

# DECOUVREZ NOS ATELIERS 100 % ANGLAIS

multilangues FORMATION ®

**Business English Survival Training.**

**Réussir ses présentations.**

**Secrétariat.**

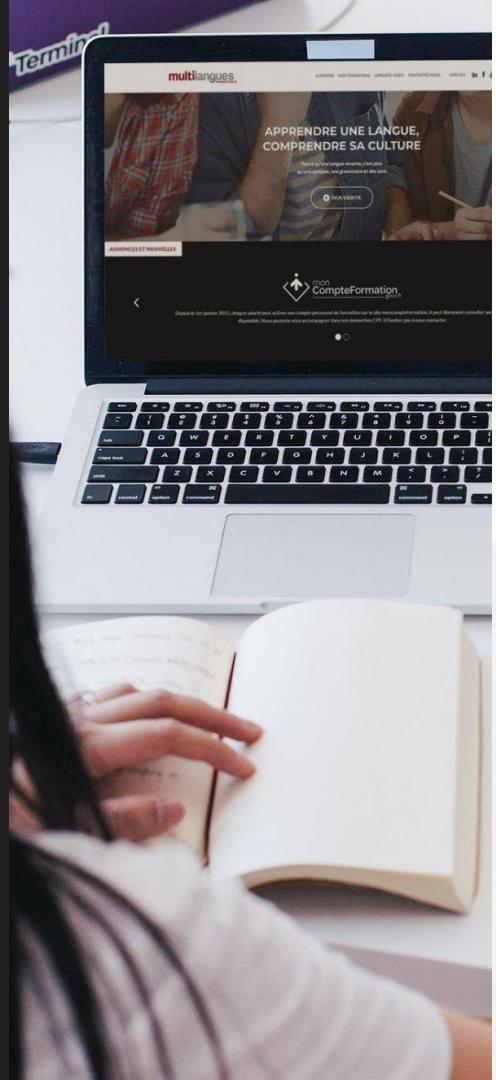
**Stocks et achats.**

**Projets.**

**Conversation téléphonique.**

**Visio Déj’**

# FORMATIONS SUR-MESURE




# BUSINESS ENGLISH SURVIVAL TRAINING

## POUR QUI ?

Pour les professionnels qui n'ont pas ou très peu de connaissances de l'anglais des affaires. A2 prérequis

## QUELS OBJECTIFS ?

- Acquérir des structures lexicales et grammaticales.
- Travailler les automatismes langagiers.
- Participer aux réunions, téléphoner, rédiger un courriel.

## CONTENU DE LA FORMATION

**1 heure pour :**

- Décrire sa fonction, ses responsabilités
- Parler de ses tâches quotidiennes.
- Présenter son environnement et ses outils de travail.

**2 heures pour :**

- Améliorer ses présentations.
- Présenter son sujet.
- Etablir un plan et ses grandes lignes.
- Structurer ses propos.

**1 heure pour :**

- Identifier l'objet d'un courriel.
- Demander des informations.
- Prendre rendez-vous.
- Promettre une action.

**4 heures pour :**

- Animer une réunion.
- Solliciter un point de vue.
- Gérer le temps de parole des participants.
- Interrompre, suggérer, présenter des alternatives.
- Exprimer son opinion, accepter, rejeter un proposition.

**2 heures pour :**

- Emettre et recevoir des appels téléphoniques.
- Laisser un message, prendre rendez-vous.
- Se présenter et demander un interlocuteur.
- Faire patienter, orienter un appel.
- Epeler et faire épeler.

FORMATION A2 – B1

Pour qui ?

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation

# RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS

## POUR QUI ?

Pour tous les professionnels qui recherchent la simplicité et l'efficacité lors de leurs prises de parole en public. A2 prérequis

## QUELS OBJECTIFS ?

- Captiver son auditoire.
- Trouver le mot juste.
- Marquer les esprits

## CONTENU DE LA FORMATION

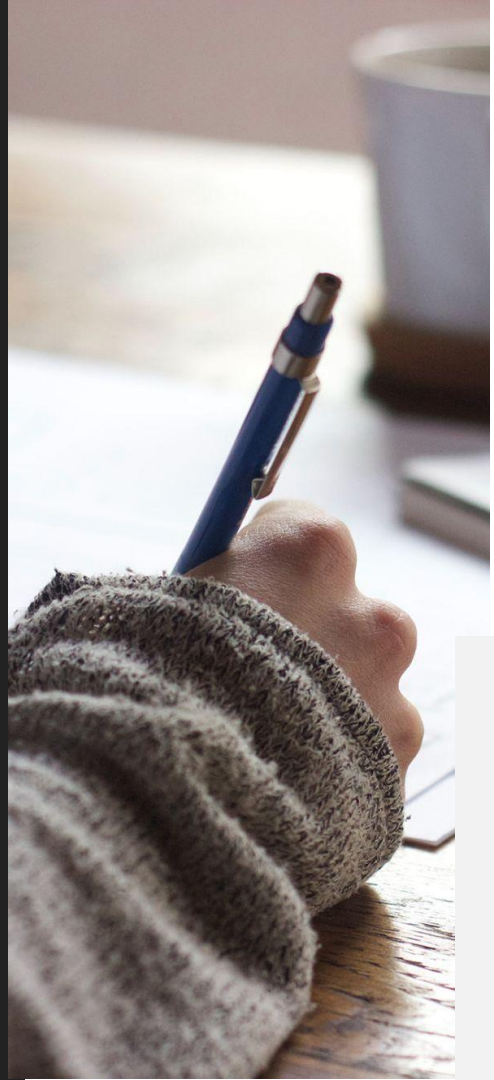
- Simulations de présentations avec l’apport lexical et grammatical en contexte spécifique aux présentations.
- Mise en pratique avec des cas concrets à l’initiative de l’apprenant pour une parfaite corrélation avec sa profession.
- Travailler sur la prononciation, l’intonation, l’articulation, le volume et les silences, le rythme, la cadence et le souffle.
- Pour échanger sur des informations pertinentes et exprimer son opinion.
- En employant des formules simples qui aident à lancer, poursuivre et clore une présentation.

FORMATION A1

Pour qui ?

Aperçu des objectifs

Contenu de la formation



# SECRÉTARIAT

## POUR QUI ?

Pour ceux dont la profession nécessite des connaissances de base en anglais afin de pouvoir interagir avec des collaborateurs dans des tâches simples du quotidien.
Pas de prérequis

## QUELS OBJECTIFS ?

- Acquérir les structures lexicales et grammaticales de base.
- Travailler les automatismes langagiers.
- Donner et comprendre des informations simples

## CONTENU DE LA FORMATION

- Donner et prendre rendez-vous.
- Organisez une réunion.
- Maitriser les chiffres et les grands nombres.
- Indiquer la date et l'heure.
- Prendre des notes, faire une synthèse.
- Reformuler.

# STOCKS ET ACHATS

## POUR QUI ?

Pour tous les professionnels qui parlent achats, économie, gestion de stocks et qui sont à la recherche de mots et d'expressions qui les mèneront au succès lors de leurs discussions. A1 prérequis

## QUELS OBJECTIFS ?

- Acquérir des structures lexicales et grammaticales.
- Travailler les automatismes langagiers.
- Enrichir son champ lexical en lien avec les nécessités de la profession.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Simulations de présentations avec l'apport lexical et grammatical en contexte spécifique à la gestion des stocks et aux achats.
- Mise en pratique avec des cas concrets à l'initiative de l'apprenant pour une parfaite corrélation avec sa profession.
- Argumenter, exprimer ses choix, parler des avantages et des inconvénients.
- Présenter ses objectifs, fixer un prix, indiquer les modes de paiement.
- Lire un graphique et en tirer des conclusions.
- Commenter les évolutions de marché.

# PROJETS

## POUR QUI ?

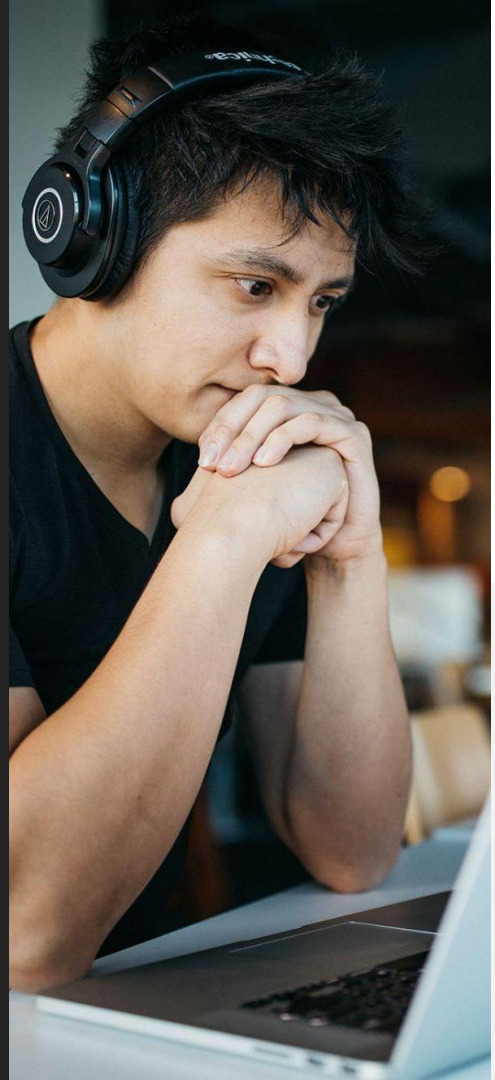
Pour tous les professionnels qui ont besoin de développer leurs connaissances en anglais afin de communiquer efficacement avec leurs clients, de partager leurs idées et de présenter l'avancement de leurs projets. A1 prérequis

## QUELS OBJECTIFS ?

- Acquérir des structures lexicales et grammaticales.
- Travailler les automatismes langagiers.
- Enrichir son champ lexical en lien avec les nécessités de la profession.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Simulations de présentations avec l'apport lexical et grammatical en contexte spécifique à la gestion de projets.
- Mise en pratique avec des cas concrets à l'initiative de l'apprenant pour une parfaite corrélation avec sa profession.
- Trouver les mots pour prendre l'initiative et communiquer efficacement avec ses clients.
- Comprendre la politique de l'entreprise.
- Etablir un planning, répartir les tâches, préciser les buts et les objectifs.
- Participer à des réunions, comprendre des comptes rendus.



# CONVERSATION TÉLÉPHONIQUE

## POUR QUI ?

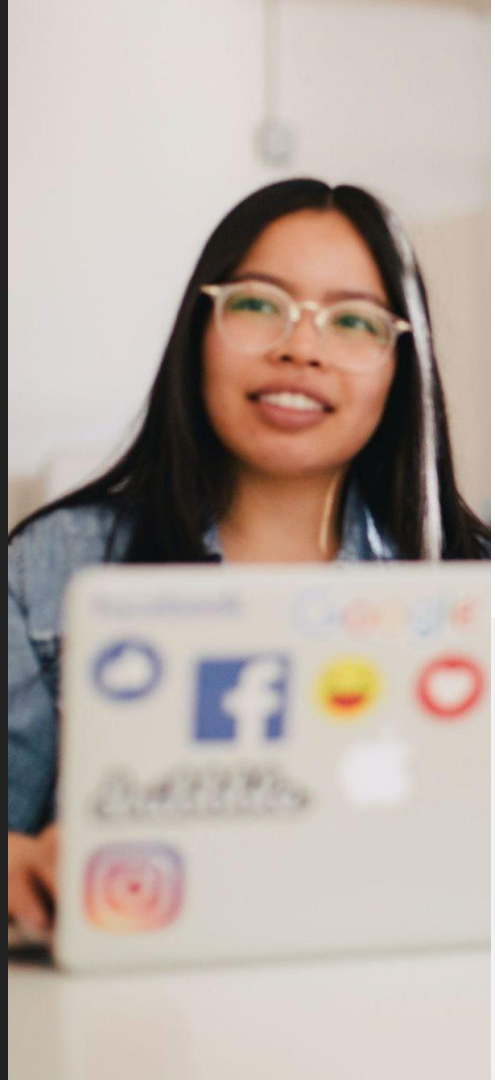
Pour tous les professionnels dont le téléphone est un outil de travail indispensable au quotidien. A1 prérequis

## QUELS OBJECTIFS ?

- Développement de l'expression et de la compréhension orales.
- Enrichissement du champ lexical de la communication téléphonique d'ordre professionnel.
- Travail sur l'aisance et la fluidité à l'oral.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Simulations d'appels téléphoniques avec l'apport lexical et grammatical en contexte.
- Se présenter et demander un interlocuteur.
- Faire patienter, orienter un appel.
- Laisser un message, prendre rendez-vous.
- Epeler et faire épeler.
- Employer des formules simples qui aident à lancer, poursuivre et clore une conversation téléphonique.
- Travailler sur la prononciation, l'intonation et l'articulation.
- Gérer le volume et les silences, le rythme, la cadence et le souffle.



# VISIO DÉJ'

# POUR QUI ?

Vous avez un moment entre 13h et 14h ? Vous aimez échanger, argumenter, contredire, approuver. Bref, parler ? Alors, le temps d'un déjeuner, rejoignez-nous en ligne pour une discussion pleine de vie et de convivialité. A1 prérequis

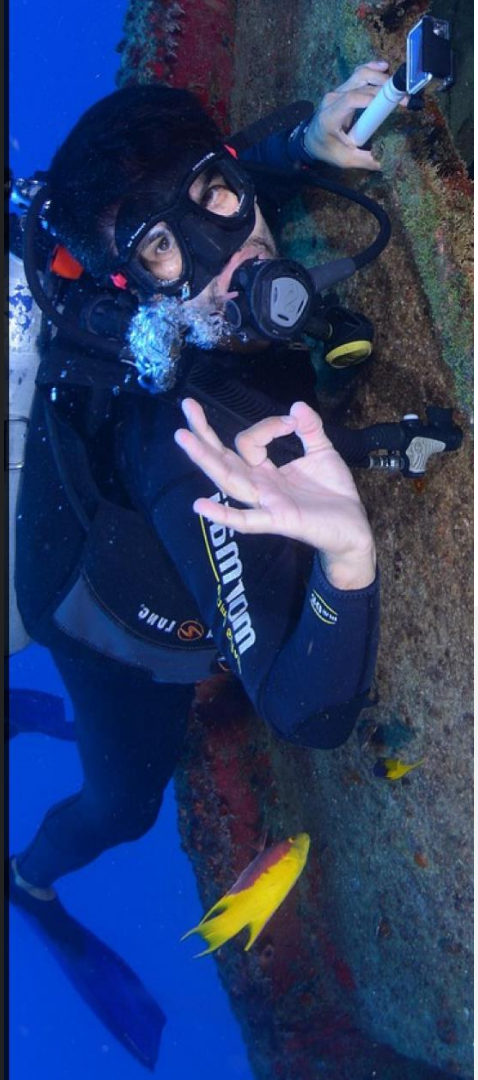
# QUELS OBJECTIFS ?

- Prendre la parole en toute liberté.
- Trouver le mot juste.
- Traquer les faux-amis.
- S'enrichir avec le sourire.

# CONTENU DE LA FORMATION

## Discussion libre autour de trois mots :

- En maîtriser parfaitement le sens, la prononciation et les différentes façons de les utiliser au quotidien.
- Employer des formules simples pour lancer, poursuivre et clore une conversation informelle.
- Interrompre, suggérer, questionner.
- Exprimer son opinion, accepter ou rejeter celle des autres.
- Découvrir des aspects culturels de la langue et des pays anglophones.



# IMMERSION LINGUISTIQUE

## POUR QUI ?

L'immersion dans le quotidien de son professeur et de sa famille est un moyen idéal pour tous ceux qui doivent monter en compétences rapidement et dont les contraintes d'agenda empêcheraient la mise en place d'un module extensif.
A1 prérequis

## QUELS OBJECTIFS ?

- Mise en pratique de ses connaissances de la langue et gain en fluidité.
- Amélioration de sa compréhension orale.
- Familiarisation avec la culture du pays.

## INFORMATIONS PRATIQUES

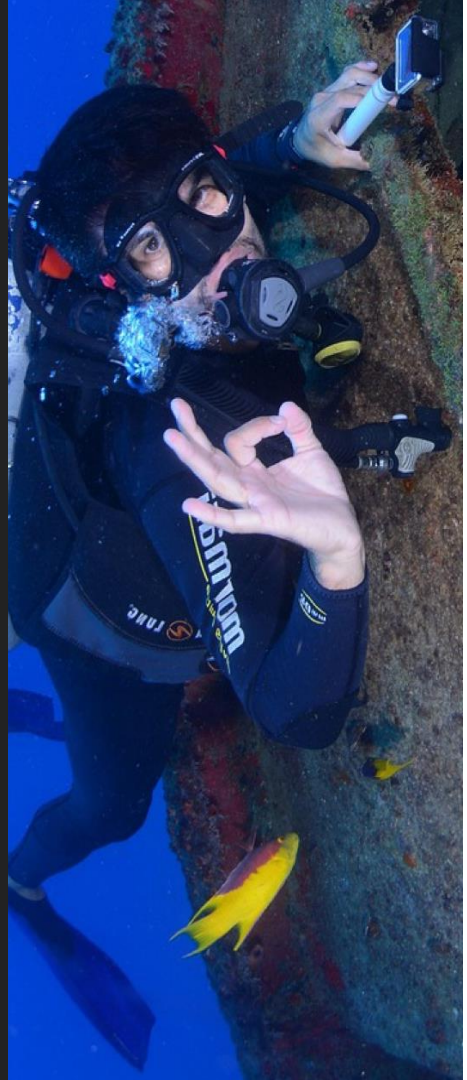
- Immersions disponibles toute l'année en Espagne, Italie, Pays-Bas, Malte Grande-Bretagne, Irlande, Allemagne, France, U.S.A, Canada…
- Les séjours se réservent du dimanche au dimanche.
- Réservation de 2 mois (idéal pour la saison estivale) à 15 jours à l'avance.
- Hébergement chez le formateur en pension complète.
- Transports et transferts (frais et organisation) à la charge du stagiaire.
- La formation varie de 20 à 30 heures de cours par semaine et porte sur la langue générale et/ou professionnelle, en fonction des attentes de chacun.
- + 10h de cours en France, en face à face ou à distance, avec test certifiant.

FORMATION A2 – C1

Pour qui ?

Aperçu des objectifs

Informations pratiques



# Accueil

## des personnes en situation de handicap

m.a.j. le 05/01/2023

**VOUS ÊTES EN SITUATION DE HANDICAP ET VOUS SOUHAITEZ VOUS INSCRIRE À UNE FORMATION LINGUISTIQUE**

**Contactez nos référentes handicap**

**Madeleine FAGUY**
**Tel :** 01 34 65 40 14 - 06 44 82 75 31
**courriel** : madeleine.faguy@multilangues.com

**Jurga HALLIER**
**Tel :** 01 34 65 40 13 - 07 84 80 25 59
**courriel :** jurga.hallier@multilangues.com

Nous saurons vous accueillir
dans de bonnes conditions, en fonction de votre type de handicap
et vous proposerons la solution la plus adaptée à votre situation.

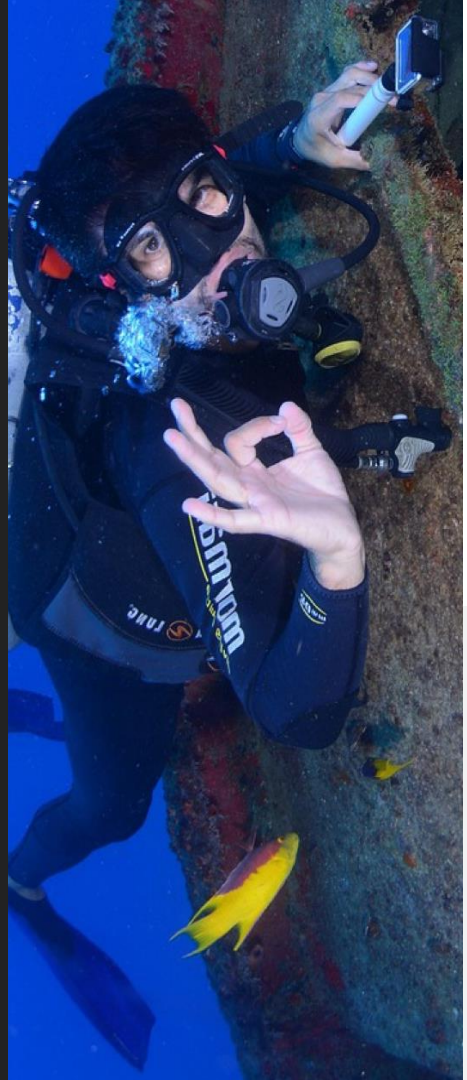
.../...

FORMATION A2 – C1

Pour qui ?

Aperçu des objectifs

Informations pratiques



## ACCESSIBILITÉ DE NOS LOCAUX

Nox locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Si vous vous trouvez dans cette situation, nous vous invitons à emprunter l'entrée qui se trouve au rez-de chaussée de :

Immeuble VELITIS 2
4 avenue Morane Saulnier
78140 Vélizy-Villacoublay

multilangues FORMATION ®

## Tarifs 2023 et Informations pratiques

Nos locaux sont accessibles aux personnes handicapées

Date de démarrage des cours fixée en accord avec l'apprenant et l'organisme de formation

Nous sommes à votre écoute :

01 34 65 10 10
07 84 80 25 59

contact@multilangues.com

| Formations en face à face : présentiel ou à distance | Prix unitaire HT | Durée |
|---|---|---|
| Cours individuel (dans nos locaux, vos locaux et/ou en visio) - performance, efficacité, programme sur-mesure | 65€/h | À partir de 20h |
| Supplément langue rare | +5€/h | |
| Cours collectif - Intra (dans nos locaux, vos locaux et/ou en visio) : dynamique de groupe / budget maîtrisé | 75€/h | À partir de 20h |
| Cours collectif - Inter : calendrier annuel / 3 groupes de niveau / 4 participants minimum - parcours de 20 heures | 25€/h/pers | À partir de 20h |
| Cours individuel intensif / semi-intensif : préparation rapide à une échéance professionnelle / programme adapté | à partir de 650€ | À partir de 10h |
| Coaching individuel : préparation ciblée - réunion / présentation / négociation | 115 €/h | À partir de 6h |
| **Formations blended : consolidation des acquis en toute autonomie, programme sur-mesure et modulable** | | |
| E-Quarter : 75% en face à face ou au téléphone ; 25% en e-learning | 59€/h | À partir de 20h |
| Licence plateforme e-learning : 3, 6 ou 12 mois | à partir de 125€ | |
| **Formations uniquement à distance : optimisation et gestion du temps de formation** | | |
| Téléphone : idéal pour le maintien du niveau / séances courtes, peu adapté aux petits niveaux | 50€/h | À partir de 20h |
| Visio-formation : partage de documents / partage d'écran / adapté aux petits niveaux | 59€/h | À partir de 20h |
| Supplément langue rare | +5€/h | |
| **Ateliers 100% anglais - en présentiel ou à distance** | | |
| BEST - Business English Survival Training - cours particuliers ou collectifs | 800€ | 10h(5x2h) |
| Réussir ses présentations / Secrétariat / Achats / Projets / Conversation téléphonique - cours particuliers ou collectifs | 665€ | 7h |
| Visio déj' - à partir de 3 participants – pour plus d'informations, nous consulter | 100€/pers | 5h (10x30min) |
| **Immersion-France et étranger : France, Grande-Bretagne, Irlande, Allemagne, Espagne, Italie, Pays-Bas, Malte. Autres destinations possibles, nous consulter** | | |
| Du dimanche au dimanche - transport et transfert à la charge du client - Si annulation moins de 15 jours ouvrables avant le démarrage, facturation complète du séjour. | | |
| 20 heures de cours | 1920€/semaine | |
| 25 heures de cours : | 2400€ /semaine | |
| 30 heures de cours : | 2880€/semaine | |
| **Evaluations et certifications : définir le niveau et valider les acquis** | | |
| Evaluation linguistique Certifiante (type Lilate, CLOE, Toeic, linguaskill, brightlanguage, Pipplet… ) | De 75€ à 180€ | |
| Support pédagogique | 49 € | |

multilangues FORMATION ®

# Contactez-Nous !

**01 34 65 10 10 – 07 84 80 25 59**
**e-mails :**
**contact@multilangues.com**
**Jurga.hallier@multilangues.com**
**Madeleine.faguy@multilangues.com**

**MULTILANGUES FORMATION**

4 Avenue Morane Saulnier
78140 Vélizy-Villacoublay
France