



ABC CI

Audit-Conseil
Informatique
Sécurité
Langues étrangères
Développement personnel
Juridique-Management...

anne@abcci.fr

www.abcci.fr



- **Catalogue**
- **Langues**
- **Alphabétisation**

Anglais, Allemand, Espagnol Apprentissage	3
Anglais des affaires	5
Allemand des affaires	6
Alphabétisation : Français	7
Alphabétisation : Mathématiques	9
Français remise à niveau – Culture générale	10

Anglais, Allemand, Espagnol Apprentissage

Public

Toute personne utilisant l'anglais, l'allemand ou l'espagnol dans le cadre de son travail débutant ou faux débutant.

Niveau : audit préalable

Il permet de :

- Identifier les besoins linguistiques du stagiaire.
- Établir un parcours de formation individualisé en temps réel.
- Établir un diagnostic écrit et oral complet.
- Analyser le profil et les objectifs du participant.
- Valider les points clés du contenu pédagogique.

Objectifs

1. Vaincre ses appréhensions.
2. Développer un échange précis fluide et spontané.
3. Mise à niveau grammaticale et syntaxique.
4. Création et élargissement du lexique général et professionnel.
5. Amélioration de la compréhension et familiarisation aux différents accents.
6. Acquisition de formules usuelles et idiomatiques.
7. Entraînement à la rédaction.
8. Maîtrise du langage technique.

Pédagogie

- ◆ Nombre d'heures modulable en fonction des besoins du stagiaire.
- ◆ Cours collectifs : fondés sur la dynamique de groupe, entraînement progressif à la prise de parole en public, jeux de rôles, mises en situation.
- ◆ Priorité constante donnée à la communication (notions et fonctions, capacités langagières), et aux techniques de communication spécifiques au domaine professionnel.
- ◆ Travail sur tous les aspects de la langue : compréhension, expression, acquisition de vocabulaire, mises en situation.

Durée

Premier module apprentissage : **60 heures**

Second module approfondissement de l'écrit : **30 heures**

Troisième module approfondissement de l'oral : **30 heures**

Programme

Le vocabulaire :

- ◆ Étude et acquisition du vocabulaire courant, introduction au vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise, allemande, espagnole.
- ◆ Maîtrise de la correspondance en langue anglaise/allemande/espagnole.
- ◆ Suivi de l'actualité économique et sociale.

La syntaxe :

- ◆ Étude des principaux points de grammaire.

L'expression orale :

- ◆ Contrôle du niveau de compréhension par la re-formulation de messages oraux.
- ◆ Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise/allemande/espagnole dans son environnement professionnel.
- ◆ Entraînement à la conversation téléphonique et à l'accueil des clients.

L'expression écrite :

- ◆ Apprentissage des techniques d'écriture en langue anglaise/allemande.
- ◆ Entraînement intensif à l'expression écrite dans son environnement professionnel.
- ◆ Apprentissage de la rédaction de documents professionnels.

Intervenants

La formation est dispensée par des intervenants qualifiés et expérimentés, le plus souvent natifs de Grande-Bretagne ou des États-Unis, d'Allemagne, d'Espagne.

Anglais des affaires

Public

Toute personne utilisant l'anglais dans le cadre de son travail

Niveau requis

Quel que soit son niveau y compris débutant

Objectif

Rendre le stagiaire opérationnel pour des missions d'accueil. Maîtriser la langue et produire en anglais un message de qualité professionnelle

Pédagogie

Méthode d'apprentissage intégrant des supports audio et vidéo. Priorité donnée à la communication. Travail sur tous les aspects de la langue : compréhension, expression, acquisition de vocabulaire, mise en situation

Durée

3 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Thèmes abordés

■ Présentation orale

Être capable de se présenter

Être capable de présenter son entreprise, ses activités

Être capable d'accueillir des clients

Être capable de donner et recevoir des appels téléphoniques en langue anglaise / américaine

■ L'écrit

Être capable de poser une réclamation, d'exposer un problème, de proposer une solution, de rédiger une note de service et de modifier une commande

Être capable de prendre des notes en langue étrangère, et de restituer un message

Être capable de rédiger des lettres de type professionnel

■ Discussion

Être capable d'exprimer un souhait, une opinion, un point de vue, de faire des propositions, d'offrir des suggestions, d'émettre des hypothèses, de conseiller et de persuader

Être capable d'expliquer, de préciser, de donner et de suivre des instructions

Pouvoir résumer et synthétiser des informations en donnant son opinion

Pouvoir comprendre des extraits de journaux télévisés en rapport avec son domaine professionnel

Allemand des affaires

Public

Toute personne utilisant l'allemand dans le cadre de son travail

Niveau requis

Quel que soit son niveau y compris débutant

Objectif

Rendre le stagiaire opérationnel pour des missions d'accueil. Maîtriser la langue et produire en allemand un message de qualité professionnelle

Pédagogie

Méthode d'apprentissage intégrant des supports audio et vidéo. Priorité donnée à la communication. Travail sur tous les aspects de la langue : compréhension, expression, acquisition de vocabulaire, mise en situation

Durée

3 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Thèmes abordés

■ Présentation orale

Être capable de se présenter

Être capable de présenter son entreprise, ses activités

Être capable d'accueillir des clients

Être capable de donner et recevoir des appels téléphoniques en langue allemande

■ L'écrit

Être capable de poser une réclamation, d'exposer un problème, de proposer une solution, de rédiger une note de service et de modifier une commande

Être capable de prendre des notes en langue étrangère, et de restituer un message

Être capable de rédiger des lettres de type professionnel

■ Discussion

Être capable d'exprimer un souhait, une opinion, un point de vue, de faire des propositions, d'offrir des suggestions, d'émettre des hypothèses, de conseiller et de persuader

Être capable d'expliquer, de préciser, de donner et de suivre des instructions

Pouvoir résumer et synthétiser des informations en donnant son opinion

Pouvoir comprendre des extraits de journaux télévisés en rapport avec son domaine professionnel

Alphabétisation : Français

Public

Toute personne apprenant dont la langue maternelle est le français

Niveau : audit préalable

Il permet de :

- Identifier les besoins de lecture et d'écriture du stagiaire
- Établir un parcours de formation individualisé en temps réel
- Établir un diagnostic écrit et oral complet
- Analyser le profil et les objectifs du participant
- Valider les points clés du contenu pédagogique

Objectifs

1. Vaincre ses appréhensions
2. Donner aux apprenants les connaissances fondamentales de la lecture et de l'écriture en français
3. Écrire des adresses, des phrases simples, des nombres

Pédagogie

- ◆ Ateliers d'écriture
- ◆ Lecture de documents authentiques (factures, documents administratifs, plans, etc.) suivie de restitution orale
- ◆ Apprentissage théorique et schématisé de la grammaire
- ◆ Exercices, individuels et en sous-groupes, de mises en application

Durée

Premier module apprentissage : **60 heures**

Audit après le premier module :

Second module approfondissement : **30 heures**

Troisième module approfondissement : **30 heures**

Programme

Lire et connaître les 3 modèles d'écriture :

- ◆ Écriture manuscrite
- ◆ Écriture d'imprimerie MAJUSCULE
- ◆ Écriture d'imprimerie minuscule

Maîtriser l'usage des structures de base du français :

- ◆ Les articles
- ◆ Les verbes
- ◆ La forme affirmative et négative
- ◆ Les genres
- ◆ Les nombres

Maîtriser la correspondance sons/graphies

Maîtriser l'alphabet et l'usage du dictionnaire

Acquérir le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle

Identifier les éléments grammaticaux de la phrase

- ◆ Sujet
- ◆ Verbe
- ◆ Complément déterminant

Repérer les verbes aux temps usuels de l'indicatif

- ◆ Présent
- ◆ Futur
- ◆ Passé composé

Reconnaître et écrire les nombres en lettres et en chiffres

Alphabétisation : Mathématiques

Public

Toute personne apprenant dont la langue maternelle est le français

Niveau : audit préalable

Il permet de :

- Identifier les besoins de calculs du stagiaire
- Établir un diagnostic de ses acquis
- Établir un parcours de formation individualisé en temps réel

Objectifs

1. Identifier les méthodes mathématiques liées au poste de travail dans l'entreprise
2. Amener les personnes à réactiver les mécanismes de raisonnement logique

Pédagogie

- ◆ Ateliers de calculs
- ◆ Exercices, individuels et en sous-groupes, de mises en application

Durée

Premier module apprentissage : **60 heures**

Audit après le premier module :

Second module approfondissement : **30 heures**

Troisième module approfondissement : **30 heures**

Programme

La numération

Les quatre opérations

- ◆ Addition
- ◆ Soustraction
- ◆ Multiplication
- ◆ Division
- ◆ Les unités de mesure

Les figures géométriques de base

Notions de fractions

Notion de proportion

Résolution de problèmes simples liés aux actes quotidiens de la vie privée et/ou professionnelle

Français remise à niveau – Culture générale

Public

Toute personne désirant améliorer son niveau en français à des fins personnelles ou professionnelles -
Toute personne rencontrant des problèmes pour écrire, se sentant peu sûre en français, manquant de vocabulaire, hésitant sur les formes des verbes et sur l'orthographe de certains mots - Toute personne ne pratiquant pas régulièrement l'écriture et ayant oublié les règles - Toute personne envisageant une reconversion

Niveau : audit préalable

Il permet de :
Identifier les besoins de lecture et d'écriture du stagiaire
Établir un parcours de formation individualisé en temps réel
Établir un diagnostic écrit et oral complet
Analyser le profil et les objectifs du participant
Valider les points clés du contenu pédagogique

Objectifs

Acquérir les mécanismes de base.
Orthographier correctement les termes relevant de l'orthographe grammaticale possédant une règle.
Développer et mettre en œuvre une réflexion grammaticale. Varier et enrichir le vocabulaire courant.
Acquérir un vocabulaire propre aux messages écrits.
CAPACITES Choisir et utiliser la méthode la mieux adaptée Appliquer une règle Diagnostiquer des anomalies Contrôler et vérifier une règle Transférer les règles dans une situation d'écrit ou de production de messages Améliorer la compréhension Accroître le vocabulaire mental

Pédagogie

- ◆ Ateliers d'écriture
- ◆ Lecture de documents authentiques (factures, documents administratifs, plans, etc.) suivie de restitution orale
- ◆ Apprentissage théorique et schématisé de la grammaire
- ◆ Exercices, individuels et en sous-groupes, de mises en application

Durée

Premier module apprentissage : **90 heures**