

Spécialiste du Conseil en formation

Formation continue  
ciblée et personnalisée

**AXECIBLE**  
Formation  
La formation **accessible** à tous

## Département **Langues**



14, rue Jean-Jacques Rousseau

75001 Paris - France

☎ +33 (0)1 45 08 10 43

✉ [contact@axecibleformation.com](mailto:contact@axecibleformation.com)



département

# Langues étrangères





La **Formation**, une opportunité **essentielle** et **déterminante** mais plus que jamais une **nécessité** dans la **compétition économique actuelle**

**Depuis plus de 30 ans**, Axécible Formation intervient pour former et perfectionner aux métiers de l'Entreprise Moderne. Une expertise qui nous vaut confiance et fidélisation de très nombreuses entreprises.

La **Formation** d'aujourd'hui,  
l'**emploi** de demain

Notre **structure à taille humaine** est un atout majeur qui, associé à nos compétences de spécialiste, vous permet d'avoir un interlocuteur **unique**, un interlocuteur **privilegié**. Axécible Formation favorise cette forme de structure qui a fait ses preuves pour préserver, précisément, la **qualité de prestation, de communication et de réactivité**.

 Un accès facile



En plein cœur du 1er arrondissement, à deux pas du Palais-Royal et du Louvre, notre Centre Parisien bénéficie d'une situation géographique centrale et privilégiée.

 Horaires

Cours dispensés: dans notre **Centre** ou **sur Site** dans une large amplitude horaire, de **8h00 à 20h30**

 Vos attentes

Vous recherchez un prestataire capable de **répondre à vos demandes**, à votre volonté de **prévenir et résoudre** toute problématique au sein de votre entreprise...

Vous recherchez des actions **innovantes, percutantes, immédiates** permettant de promouvoir la montée en compétences des salariés de votre entreprise...



Les formations proposées par Axécible Formation et nos capacités d'action seront **votre solution professionnelle, l'accompagnement attendu**. Nous restons disponibles pour vous répondre et accompagner vos projets.

 Nos engagements

La **qualité** des formations, le **professionnalisme** de nos enseignants sont particulièrement appréciés. Nous nous devons d'apporter aux stagiaires, salariés d'entreprises ou stagiaires privés, **une réponse totale et globale** à leurs attentes visant la performance et la réussite. Seuls notre professionnalisme, notre dynamisme, notre créativité permettent de trouver la **meilleure adéquation** entre l'objectif fixé, les moyens mis en œuvre et les dispositions de l'apprenant. Des professionnels **hautement diplômés et qualifiés** dans leurs spécialités, disponibles et attentifs, constituent l'équipe pluridisciplinaire d'Axécible Formation.

 Bon à savoir

Une assistance vous est proposée à titre gracieux, pour les formalités administratives auprès des Organismes Paritaires (O.P.C.A.) en vue du financement des formations. Une aide est apportée aux non-résidents pour la réservation hébergement et repas durant le stage.

L'expertise au coeur de l'action,  
au coeur de nos préoccupations

### Notre pédagogie

Notre concept pédagogique se base sur le respect de trois impératifs:  
**qualité, efficacité, adaptabilité**

#### Qualité:

De part notre expertise des milieux exigeants de la formation, nous vous faisons bénéficier de prestations **haut de gamme** en vous proposant une approche ciblée et personnalisée pour concilier flexibilité et performance. Notre expertise nous vaut la confiance renouvelée de nos clients.

#### Efficacité:

Notre structure met à votre service trois départements distincts :

département **Langues**  
département **Tertiaire**  
département **Technique**

Chacun de ces départements propose un large éventail de stages et formules de cours relevant du domaine général ou spécialisé.

#### Adaptabilité:

Des formules **adaptées** pour répondre à vos desiderata :

- Stages intensifs ou extensifs
- Cours collectifs intra ou inter - « micro-groupe »
- Cours individuels
- Visioformation
- Cours par téléphone
- Ateliers à thème / Conférences



Développer et  
optimiser les compétences

Nos professionnels vous proposent une **approche pédagogique personnalisée** et interviennent sous forme d'accompagnement, de séminaires, d'ateliers, de stages de formation.

Toutes les formations initiées par Axécible Formation peuvent être reprises, développées et/ou approfondies par l'entreprise tout en étant pilotées par nos spécialistes.



Une force  
unique

**VOUS** nous accordez votre confiance, votre motivation,  
**NOUS** saurons vous faire apprécier nos formations et nos méthodes expertes.

Ayez le **bon** réflexe,  
Ayez le réflexe **Axécible Formation**

Stages et séminaires / Formations éligibles au DIF - CIF - FONGECIF

département  
**Langues**

<b>LANGUES :</b> EUROPEENNES F.L.E. (Français Langue Etrangère) ALPHABETISATION ORIENTALES CERTAINS DIALECTES LANGUE DES SIGNES	<b>VOCABULAIRE ADAPTE AUX DOMAINES :</b> GENERAL PROFESSIONNEL FONCTIONNEL THEMATIQUE SPECIFIQUE sur demande	<b>PREPARATION AUX EXAMENS &amp; CONCOURS</b> TOEIC - English for International Communication BULAT - Business Language Testing TOEFL - English as a Foreign Language SEFIC - English For Industry and Commerce GMAT - Graduate Management Admission Test AUTRES - Examens d'Etat & Universitaires	<b>TRADUCTIONS</b>  <b>INTERPRETARIAT</b>  <b>SERVICE PLUS</b>  <b>CONFERENCES</b> (choix du thème)
---	---	--	---

département  
**Tertiaire**

<b>MANAGEMENT</b>  RESSOURCES HUMAINES  Management & Comportement Management & Commandement Management & Communication Coaching...	<b>MARKETING-VENTE ACTION COMMERCIALE</b>  MARKETING  Les techniques de base Le marketing industriel Les études de marché...  ACTION COMMERCIALE  Le plan d'action Le plan de communication La négociation commerciale...  TECHNIQUES DE VENTE  La prospection téléphonique La vente en magasin Conclure une vente Optimiser ses ventes...  QUALITE GLOBALE  Qualité et Fidélisation Productivité et Compétitivité Diagnostic et Action...	<b>ECONOMIE - GESTION - FINANCE - COMPTABILITE - DROIT</b>  CREATION D'ENTREPRISE Les différents types d'entreprises Les partenaires de l'entreprise La structure financière La gestion prévisionnelle et budgétaire Les investissements et leur rentabilité L'analyse financière La comptabilité générale et analytique La gestion des stocks L'essentiel de la fiscalité...  GESTION DE TRESORERIE Les méthodes de gestion Les sources de financement Sélection des banques Analyse de leurs produits Les excédents de trésorerie La couverture des risques de taux Les procédures administratives...  ANALYSE DU BILAN Le système d'information comptable Les documents de synthèse Les états financiers L'équilibre financier Le tableau de financement, les prévisions Les flux financiers, les ratios...	<b>INFORMATIQUE &amp; BUREAUTIQUE</b>  INFORMATIQUE PROFESSIONNELLE Management du SI et des projets Développement Infrastructure : systèmes & réseaux  BUREAUTIQUE Fondamentaux Traitement de textes Tableurs Internet...  INFOGRAPHIE - WEB <b>WEB</b> Projet Pages Web Site Web Newsletter... <b>MULTIMEDIA</b> Montage Vidéo Animation graphique... <b>P.A.O</b> Photoshop, Illustrator InDesign, Visio Pro Publisher... <b>C.A.O - D.A.O</b> De la 2D à la 3D AutoCAD, IntelliPlus Premium Solidworks, Inventor...
---	--	--	--

département  
**Technique**

ELECTRICITE ELECTRONIQUE ELECTRO-TECHNIQUE	AUTOMATISME SECURITE	MAINTENANCE INDUSTRIELLE ARCHITECTURE
--	-------------------------	--



## Nos formules de cours

suite page 8

### Formation Extensive

#### Le cours collectif

Cette formule assure une progression globale tout en couvrant un thème général ou spécifique.

##### *Le cours intra-entreprise*

concerne des participants d'une même entreprise sur un objectif défini qui nous est demandé.

La durée, la fréquence et le planning sont également déterminés par l'entreprise.

##### *Le cours inter-entreprises*

concerne des participants venant d'entreprises différentes, sans lien entre elles.

Axecible Formation constitue les groupes par niveaux et besoins définis avec les stagiaires selon un programme et planning proposés par le centre de formation.

Les groupes sont limités en nombre pour garantir l'interactivité et l'efficacité de la formation.

Axecible Formation se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation si celle-ci ne réunit pas suffisamment de stagiaires.

#### Le cours individuel

Cette formule permet de répondre à tous les besoins de nos stagiaires de tous niveaux, dans notre centre ou en entreprise.

La planification, définie avec le participant, peut être modifiée en cas d'impératifs professionnels ou personnels.

Le cours individuel, en face à face avec l'enseignant, permet de progresser rapidement, à votre rythme et de bénéficier d'un programme **sur mesure, ciblé et personnalisé**, adaptable à tout moment à vos besoins immédiats.

### Pour les Langues Etrangères

#### Le cours mixte

Un cours en présentiel pour permettre:

- d'établir le contact avec l'enseignant
- de définir le sujet des cours téléphoniques qui suivront
- de faire le point sur les progrès et ajustements nécessaires

#### Le cours par téléphone

Il est proposé à partir du niveau «intermédiaire».

Il permet :

- l'apprentissage de l'oreille à la langue
- le développement et l'optimisation de la communication orale.

Les cours par téléphone sont dispensés sur la base de séance d'une durée de 20 minutes.

Pour nous,

**se former**, c'est plus que **savoir**

c'est **comprendre**



## Nos formules de cours

### Formation Intensive

Ce rythme d'apprentissage, préparant à des besoins professionnels ou personnels immédiats, s'inscrit dans une atmosphère dynamique, conviviale et interactive.

Ces formations sont dispensées en:

- **cours collectifs**
- **cours individuels**
- **semaines intensives** (par modules de 20 ou 30 heures)
- **journées intensives**

La formule « **déjeuner pédagogique** » peut être intégrée à ces stages.

### Les Mini-Séminaires

Axecible Formation organise des « mini-séminaires » d'une durée de 10 à 30 heures ayant pour objectif de préparer à l'expatriation professionnelle pour un temps plus ou moins long, de faciliter l'installation et l'intégration sociale dans le pays de destination.

### Conférences à thème

Elles sont animées par des **professionnels**, spécialistes du thème choisi (économique, scientifique, politique...) et **natifs** de la langue demandée.

### Autres Formules

Les Ateliers thématiques

Les Activités Sociales et Culturelles



## Les Langues

Vous avez le désir personnel ou l'obligation professionnelle d'apprendre une langue, d'en approfondir les connaissances, de perfectionner votre oral, votre écrit...

**Nous avons la réponse à vos attentes.**

Notre expertise de 30 années et nos équipes spécialistes de la linguistique dispensent des cours dans leur langue natale, dans divers domaines et applications.

Des stages ciblés et personnalisés dits « sur mesure » pour une acquisition ou un perfectionnement des connaissances.

### LANGUES :

EUROPEENNES  
F.L.E. (Français Langue Etrangère)  
ALPHABETISATION  
ORIENTALES  
CERTAINS DIALECTES  
LANGUE DES SIGNES

### VOCABULAIRE ADAPTE

#### AUX DOMAINES :

GENERAL  
PROFESSIONNEL  
FONCTIONNEL  
THEMATIQUE  
SPECIFIQUE sur demande

### PREPARATION AUX EXAMENS & CONCOURS

TOEIC - English for International Communication  
BULAT - Business Language Testing  
TOEFL - English as a Foreign Language  
SEFIC - English For Industry and Commerce  
GMAT - Graduate Management Admission Test  
AUTRES - Examens d'Etat & Universitaires

### TRADUCTIONS

#### INTERPRETARIAT

#### SERVICE PLUS

**CONFERENCES** (choix du thème)

**Vous êtes intéressé par nos formations,  
par une formation non citée ou très spécifique...  
Nous ferons de notre mieux pour vous proposer le stage adéquat.  
Nos conseillers sont à votre écoute sur simple appel téléphonique ou par courriel.**

## Les Langues

A l'heure de l'économie mondiale, la maîtrise des langues est un outil indispensable au sein de l'entreprise.

Notre équipe créative, constituée de professeurs hautement diplômés, vous propose la connaissance de leur langue maternelle, mais aussi une approche de leur culture et de leur civilisation.



## Nos stages

### Section Européenne:

Anglais  
 Allemand  
 F.L.E (Français Langue Etrangère)  
 Italien  
 Espagnol  
 Polonais  
 Néerlandais  
 Suédois  
 Tchèque  
 Portugais  
 Hongrois  
 Slovaque  
 Autres...

### Section Orientale:

Chinois  
 Japonais  
 Russe  
 Hébreu moderne  
 Grec  
 Arménien  
 Arabe littéral  
 Arabe égyptien  
 Arabe maghrébin  
 Berbère  
 Autres...

**Langue montante incontournable**

### Alphabétisation

### Langue des signes (plusieurs langues)

## Public

Entreprises  
 Particuliers  
 Etudiants

## Domaines

Culture générale  
 Management  
 Communication  
 Commerce International  
 Vente  
 Négociation  
 Bancaire  
 Informatique  
 Langage des affaires  
 Langage technique  
 Médical  
 Scientifique...  
 et plus encore

## Moyens pédagogiques

Utilisation de nombreux supports pédagogiques : livres - CD - DVD - multimédia et méthodes situationnelles pour :

- une **bonne mémorisation**
- des **progrès rapides**
- une **participation active**

## Autres stages et examens

Les stages et examens, ci-dessous, viennent compléter nos formules de formations présentées page 8 et 9.

### Les Examens

Préparation spécifique pour permettre au participant le passage d'un examen international afin d'évaluer et de certifier ses compétences linguistiques pour :

- solliciter un poste ou une promotion interne,
- entrer dans un système universitaire anglo-saxon,
- faire valoir sa capacité à communiquer avec aisance dans le langage parlé.

<b>TOEIC</b>	- English for International Communication
<b>BULAT</b>	- Business Language Testing
<b>TOEFL</b>	- English as a Foreign Language
<b>SEFIC</b>	- English For Industry and Commerce
<b>GMAT</b>	- Graduate Management Admission Test
<b>AUTRES</b>	- Examens d'Etat & Universitaires

### Les Mini-Séminaires

Axécible Formation organise des « mini-séminaires » d'une durée de 10 à 30 heures ayant pour objectif de préparer à l'expatriation professionnelle pour un temps plus ou moins long, de faciliter l'installation et l'intégration sociale dans le pays de destination.

### Les Activités sociales et culturelles (toutes langues)

Les visites de sites professionnels ou culturels dont le choix est déterminé par les stagiaires ou leur responsable peuvent être :

- incluses au programme de formation
- se substituer à une partie des cours
- constituer un objectif indépendant des cours

### Le Service Traductions et Interprétariat

Nos **Traducteurs** sont des **spécialistes** confirmés dans leur domaine d'intervention, diplômés et/ou assermentés auprès des Tribunaux et traduisent exclusivement « de / vers » leur langue natale.

L'**interprétariat** est assuré par des professionnels, intervenants natifs, soucieux du sérieux et de la haute qualité de prestation que nous nous imposons.

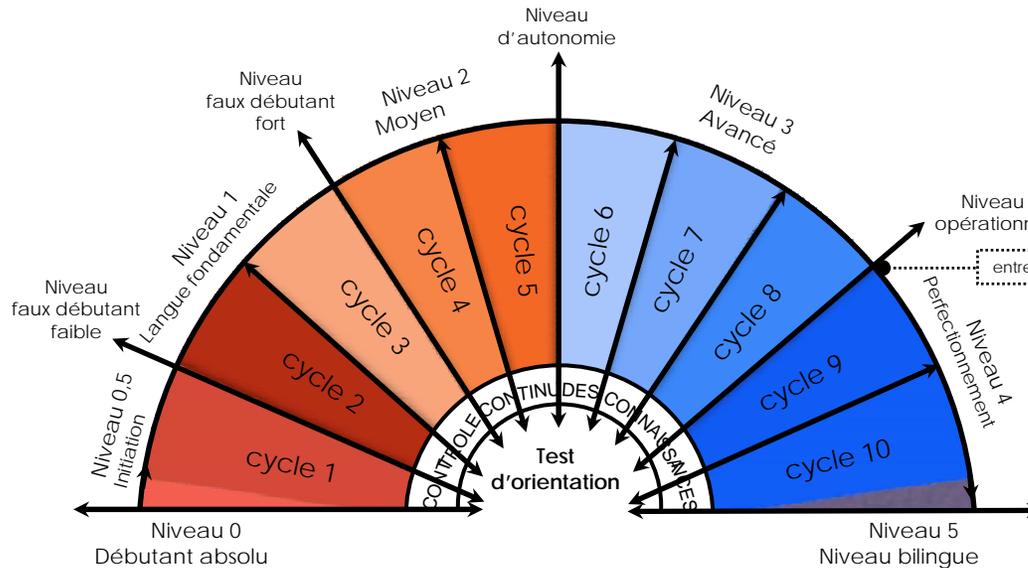


Une formation a retenu votre attention?

Le programme détaillé vous sera adressé.

Nos conseillers sont à votre écoute sur simple appel téléphonique ou par courriel.

## Echelle de niveaux



- Niveau 0 Débutant absolu.
- Niveau 0,5 Aucune possibilité de communication.
- Niveau 1 Peut comprendre les informations de base.
- Niveau 2 Niveau dit de « survie ». Peut accomplir des tâches précises à partir d'instructions simples plusieurs fois répétées.
- Niveau 3 Niveau d'autonomie. Peut donner des instructions simples. Peut comprendre des instructions, notices, modes d'emploi, en lien direct avec son travail.
- Niveau 4 Peut comprendre des conférences, y participer. Est opérationnel au téléphone, capable de négocier, de rédiger.
- Niveau 5 Niveau bilingue...

Quelques exemples de  
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**  
en **Langues**

pages 13 à 19



L'Anglais Professionnel

**PROGRAMME**

**1 - INTRODUCTION**

Révision générale des fondamentaux :

- conjugaisons
- verbes irréguliers
- adverbes, mots de liaison, prépositions....

**2 - L'ENTRAÎNEMENT**

Les présentations :

- soi-même, une tierce personne
- son entreprise, ses produits, les chiffres clés
- poser les bonnes questions
- répondre aux questions posées

**3 - L'OPTIMISATION**

- Intégrer les aspects transculturels :
  - les échanges en situation professionnelle
- Formuler idées et arguments :
  - faire admettre un message, faire des propositions
  - exprimer un accord / désaccord / une certitude / une possibilité
  - reformuler ses observations et / ou ses idées
- Convaincre : les points forts à mettre en avant
- Traiter les objections
- Conclure un entretien

**4 - LES ECRITS "A L'ANGLAISE"**

- La présentation et les spécificités anglo-saxonnes
- La rédaction standard des courriers et courriels

L'Anglais dans la  
relation commerciale d'affaires

**PROGRAMME**

**1 - LA DEMARCHE**

- Mettre en confiance l'interlocuteur :
  - une écoute active
  - repérer les phrases clés dans la demande du client
  - reformuler pour clarifier la demande
  - répondre le plus spontanément possible aux questions
- Atténuer les barrières linguistiques :
  - intégrer les aspects transculturels
  - acquisition de réflexes

**2 - OPTIMISER LA RELATION**

- Donner une image positive de la société
- Renforcer le message exprimé
- Rendre un argument plus percutant
- Nuancer l'expression de :
  - possibilité
  - certitude
  - obligation
  - condition
- Proposer une alternative
- Les subtilités de la langue et les faux-amis
- Savoir convaincre et être persuasif

**3 - LA METHODOLOGIE**

- Active et participative
- Mise en situation professionnelle

Quelques exemples de  
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**  
en **Langues**

pages 13 à 19



L'Anglais

La Maîtrise des écrits

**PROGRAMME**

**1 - LES ECRITS "A L'ANGLAISE"**

- **La présentation :**
  - format, références
  - abréviations courantes, dates et chiffres
  - formules de politesse
  - mots de liaison
- **La rédaction des courriers et fax :**
  - messages standards et phrases types
  - devis, commandes, livraisons, règlement de litiges...
  - bien rédiger pour être lu de manière :
    - claire
    - précise
    - concise
- **L'entraînement :**
  - différentes parties d'un courrier
  - introduction et développement du sujet
  - décrire une situation évolutive de l'action
  - conclure

**2 - L'AUTHENTICITE LINGUISTIQUE**

- Faire la différence en sachant utiliser :
- les structures idiomatiques, les faux amis, les pièges à éviter
  - le passif et son utilisation
  - le style direct à "l'anglo-saxonne"

**3 - LE COMPTE-RENDU / LE RAPPORT**

Utiliser les spécificités anglo-saxonnes de présentation.

**4 - LA GRAMMAIRE**

Rappel ponctuel des structures grammaticales non maîtrisées.

**5 - MISE EN SITUATION**

Anglais Niveau 1

**PROGRAMME**

**1 - ECRIT**

**A - EXPRESSION**

- Grammaire :
- LES TEMPS**
- révision des acquis précédents :
    - le présent
    - le passé simple
    - le futur simple
  - acquisition des conjugaisons :
    - le passé composé
    - le passé continu (utilisation be + ing-form)  
son utilisation par rapport au passé simple
    - leurs contractions
    - maîtrise des conjugaisons aux futurs simple et immédiat  
( "shall" - "will" - "I am going to..." )
    - la forme conditionnelle

**LES STRUCTURES**

- la forme affirmative
- la forme négative
- la forme interrogative

**LES PREPOSITIONS**

**B - COMPREHENSION**

- reconnaissance d'un vocabulaire courant de plus en plus large au niveau de la langue usuelle

**2 - ORAL**

**A - EXPRESSION**

- prononciation et phonétique
- obtention d'un langage usuel simple et réponses correctes aux questions, d'un niveau accessible, posées par l'interlocuteur

**B - COMPREHENSION**

- apprentissage de l'oreille pour une reconnaissance des sonorités.

**3 - MISE EN SITUATION**

Quelques exemples de  
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**  
en **Langues**

pages 13 à 19



L'Anglais

L'Anglais Scientifique  
à l'oral

**OBJECTIFS**

- Maîtriser l'argumentation à partir de sujets médicaux, biomédicaux et de santé publique
- Améliorer la présentation orale en anglais des travaux de recherche
- Mieux comprendre et mieux répondre aux interventions des autres participants lors de réunions, séminaires, colloques scientifiques...

**PROGRAMME**

**1 - LE NIVEAU DANS LA LANGUE**

- La réactivation et l'enrichissement des connaissances
- Le vocabulaire spécifique

**2 - LES TRAVAUX**

- Les techniques de documentation (analyse, sélection, élaboration, diffusion ...)
- Savoir présenter un support visuel
- Pouvoir en susciter l'intérêt

**3 - LES CAPACITES A DIALOGUER**

- Savoir exposer son travail
- Pouvoir faire face à la séquence des questions-réponses qui fait suite
- Savoir préciser sa pensée
- Pouvoir contredire

**4 - LA PRISE DE PAROLE**

- Le discours (spécialisé, de vulgarisation scientifique, thèse, mémoire...)
- Bien utiliser le contenu des sujets exposés pour :
- Capturer et maintenir l'intérêt des participants
- Maîtriser son élocution
- Travailler les attitudes, la gestuelle
- Prendre de l'assurance

**5 - MISE EN SITUATION**

L'Anglais Scientifique  
à l'écrit

**OBJECTIFS**

- Améliorer ses capacités de rédaction en anglais dans le domaine scientifique spécifique
- Savoir utiliser des expressions concises et pertinentes
- Se donner les chances de publication des travaux dans les revues spécialisées
- Maîtriser le vocabulaire spécifique

**PROGRAMME**

**1 - LA STRUCTURE DU DISCOURS ECRIT**

- Introduction
- Résultats
- Discussion
- Conclusion ...

**2 - LES REGLES**

- De grammaire et de ponctuation appropriées
- Les erreurs les plus fréquentes à éviter

**3 - LE CONTENU ET LA FORME**

- Prise de notes
- Raisonnement et argumentation
- Expression et style de l'exposé
- Rédaction :
  - de résumés (abstracts)
  - des références bibliographiques
  - d'un article de recherche
- Formulation des demandes

**4 - PRATIQUE A PARTIR DE ...**

- Articles déjà parus dans les revues scientifiques spécifiques
- Textes rédigés par les participants
- Dossiers professionnels en cours

Quelques exemples de  
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**  
en **Langues**

pages 13 à 19



F.L.E.

Français Langue Etrangère  
des Affaires

**PUBLIC**

Toute personne appelée à communiquer en français dans le cadre professionnel

**PRE-REQUIS**

Initiation et connaissance des mécanismes fondamentaux de la langue

**OBJECTIFS**

Acquisition et perfectionnement de la langue pour s'exprimer de manière simple et fluide

**PROGRAMME**

**1 - REVISION ET APPROFONDISSEMENT**

- des formes
- des mécanismes fondamentaux

**2 - GRAMMAIRE**

**LES FORMES :**

- négative et interrogative
- la voix passive
- les principaux pronoms personnels
- les pronoms relatifs essentiels

**LES TEMPS :**

- révision des principaux temps élémentaires
- les futurs :
- le présent à valeur de futur
- le futur proche
- le futur simple

**3 - STRUCTURATION D'ENONCES SIMPLES**

- à l'oral
- à l'écrit

**4 - LA COMPREHENSION**

- thèmes de la vie quotidienne avec leurs éléments grammaticaux

**5 - L'EXPRESSION**

**6 - MISE EN SITUATION**

L'Espagnol

Espagnol Niveau 1

**PUBLIC**

Toute personne ayant besoin de communiquer en langue espagnole dans le cadre de son activité professionnelle

**OBJECTIFS**

Perfectionnement des connaissances afin de pouvoir communiquer avec des hispanophones dans le contexte professionnel

**PROGRAMME**

**1 - ECRIT**

**A – EXPRESSION**

Grammaire :  
LES TEMPS

- Révision des acquis précédents :

L'indicatif présent de :

ESTAR  
SER  
TENER

- Acquisition des conjugaisons :

L'indicatif présent des verbes **réguliers** se terminant en :

AR  
ER  
IR

L'indicatif présent des verbes **irréguliers** tels que :

VER  
IR  
HACER

LES STRUCTURES

- la forme négative
- la forme interrogative
- LES ARTICLES

- singulier
- pluriel
- le genre des noms et adjectifs

**B – COMPREHENSION**

- Reconnaissance d'un vocabulaire courant au niveau de la langue usuelle

**2 - ORAL**

**A – EXPRESSION**

- Prononciation et phonétique
- Obtention d'un langage usuel simple

**B – COMPREHENSION**

- Apprentissage de l'oreille pour une reconnaissance des sonorités

**3 - MISE EN SITUATION**

Quelques exemples de  
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**  
en **Langues**

pages 13 à 19



L'Italian

Italian Niveau 1

**PRE-REQUIS**

Le niveau minimum de connaissance de la langue, en début de stage, est de 2 à 3 années scolaires

**OBJECTIFS**

Perfectionnement des connaissances par les méthodes interactives

**PUBLIC**

Toute personne ayant à communiquer et utiliser l'italien comme langue de référence

**PROGRAMME**

**I. GRAMMAIRE :**

**1- LES TEMPS**

- révision des acquis précédents
- étude du :
  - passé composé
  - futur
  - imparfait

**2- LES VERBES**

- réguliers
- irréguliers

**3- LES AUXILIAIRES**

- " né " utilisé comme partitif

**II. PHONETIQUE & ORTHOGRAPHE**

- les doubles consonnes " R ", " L "

**III. CIVILISATION & MISE EN SITUATION**

L'Allemand

Allemand Niveau 2

**PUBLIC**

Toute personne ayant besoin de communiquer avec des germanophones dans le contexte professionnel

**PRE-REQUIS**

Deux années de connaissances scolaires

**OBJECTIFS**

Perfectionnement des connaissances dans le cadre de l'activité professionnelle

**PROGRAMME**

**1- ECRIT**

**A – EXPRESSION**

**- pratique et consolidation des acquis précédents :**

- dans le langage quotidien
- dans le contexte professionnel
- des verbes dits "faibles" et "forts" au :
  - présent
  - parfait

**- acquisitions nouvelles :**

- Les verbes de modalité. Les formules de politesse
- Les verbes exprimant l'idée "d'augmentation" et de "diminution"
- Les déclinaisons
- Les prépositions locales répondant aux questions :
  - " woher ?"
  - " wo ?"
  - " wohin ?"

**B – COMPREHENSION**

**- Consolidation et élargissement de la compréhension :**

- de la langue usuelle
- du langage professionnel

**2- ORAL**

**A – EXPRESSION**

**- Obtention d'une expression de base relativement autonome permettant :**

- Le dialogue dans un contexte professionnel :
- en face à face
- téléphonique

**B – COMPREHENSION**

- **Une meilleure reconnaissance** des sons à l'intérieur des mots afin d'éviter à l'interlocuteur de trop ralentir le débit normal de son expression.

**C – MISE EN SITUATION ET CONSOLIDATION**

Quelques exemples de  
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**  
en **Langues**

pages 13 à 19



Accueil des Touristes Chinois

**OBJECTIFS**

Initiation à la culture et à la langue chinoise

**PROGRAMME :**

1. Un **point rapide** sur la perception ou les connaissances personnelles de la Chine.
2. Présentation générale **succincte** de la Chine :
  - Les Institutions (système administratif et politique des provinces)
  - Un peu de géographie :
    - Le relief
    - Les climats
    - Les populations (répartition des minorités)
    - Les ressources industrielles et agricoles
    - L'urbanisation
3. **La Chine Antique**
  - Néolithique
  - Apparition de l'écriture
  - Age du fer
  - Unification de la Chine
  - Construction de la Grande Muraille.
  - Les Dynasties des :
    - Han
    - Tang
    - Song
    - Yuan
    - Ming
    - Qing (le dernier Empire et les relations commerciales avec Louis XIV)
4. **La Chine Moderne**
  - Du 19<sup>ème</sup> Siècle
  - Du 20<sup>ème</sup> Siècle
  - Les Nouvelles Orientations

**5. La croissance économique et les problèmes sociaux qui en découlent**

- Le chômage, le décalage entre le rural et l'urbain
- Le rôle des femmes
- Les tolérances dans la société moderne

**6. Les Religions**

- Confucianisme
- Taïisme
- Bouddhisme
- La lutte antireligieuse

**7. Les Coutumes Chinoises**

- L'évolution de la mentalité chinoise
- Patience et calme
- Savoir saluer
- Ne pas « perdre la face »
- Pourboire
- Sujets de conversation
- Comportement à table
- Superstitions

**8. Les Fêtes Chinoises**

**9. Le Tourisme chinois - Un potentiel considérable**

- Convention touristique entre la Chine et l'Union Européenne
- Capacité commerciale
- La France vue par les Chinois

**10. Vocabulaire chinois pour l'accueil (phrases clés)**

**11. Mise en situation**

Quelques exemples de  
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**  
en **Langues**

pages 13 à 19



Le Japonais

Initiation à la culture Japonaise  
Stage - Conférence

**PRE-REQUIS**

Aucun niveau minimum de connaissance de la langue hormis une certaine motivation

**OBJECTIFS**

Comprendre et respecter les différences culturelles et les attentes particulières de la clientèle japonaise

**PUBLIC**

Toute personne ayant à communiquer avec des clients japonais dans le secteur du service

**PROGRAMME :**

**1 – PRESENTATION / CONFERENCE**

- Explications générales, orales et vidéo, sur les différences culturelles inhérentes au service
- Explications de "l'attente particulière" de la clientèle japonaise.
- Questions – réponses.

**2 – LA GESTUELLE**

- Le langage particulier des "gestes" à la japonaise pour :
  - accueillir
  - servir
- L'attitude générale spécifique

**3 – LA LINGUISTIQUE**

- **Etude phonétique** du vocabulaire de base professionnel (selon le lexique fourni par l'entreprise)
- "Apprentissage" de l'oreille par l'écoute
- Exercices de prononciation et gestes associés.
- Pouvoir faire face à une "incommunicabilité".

**4 – LA "MISE EN SITUATION"**

- Synthèse et mise en pratique du déroulement complet d'une prestation de service, en japonais – exemples :
  - accueillir
  - servir
  - prendre congé
- Questions - Réponses

L'accueil des Touristes Japonais

**OBJECTIFS**

**Initiation :** La connaissance du Japon et de la Société Japonaise contemporaine face à sa tradition  
Les attentes du touriste Japonais à Paris

**PROGRAMME**

**1. Acquis** personnels ou perception du Japon

**2. Le Japon :**

- Les Institutions
- Un peu de géographie :
  - Le relief
  - Les climats
  - La population
  - Les ressources
  - L'urbanisation

**3. Le Japon Traditionnel**

- L'époque de Chéian
- L'époque de Edo (stabilité du Japon)
- Les évolutions

**4. Le Japon Contemporain**

**- La Société Japonaise**

- Les religions
- Les fêtes
- Les coutumes persistantes
- L'évolution des mentalités
- Les tolérances
- Le rôle des femmes
  - **La croissance économique**
  - **La Culture**
  - **Le Tourisme :**
- Sa place
- Potentialité et capacité commerciale
- Le regard japonais sur la France et les Français
- Les attentes culturelles et touristiques du touriste japonais

**5. La langue et la gestuelle**

- Les mots et phrases clés
- La prononciation (ex : Louis XIV **prononcé** louï juyonssé)
- Les attitudes

**6. Mise en situation**



## La VisioFormation

Axecible Formation s'apprête à vous proposer, en 2013, une **nouvelle approche pédagogique** pour répondre à la demande internationale et à l'évolution du secteur de la Formation.

Dans le prolongement de notre haute expertise depuis plus de 30 ans, Axecible Formation et son équipe pluridisciplinaire, **des professionnels attentifs et disponibles**, hautement diplômés et qualifiés dans leurs domaines d'interventions, vous proposeront :

### La VisioFormation

#### Simple

Une formation accessible de n'importe quel endroit, sur rendez-vous en ligne  
Une formation simultanée et homogène de plusieurs salariés même éloignés géographiquement  
Un équipement basique : un ordinateur, une connexion Internet, un téléphone.

#### Efficace

Une formation ciblée et personnalisée  
Des objectifs bien définis  
Un face à face avec le Formateur  
Des sessions de formation courtes.

#### Economique

Sans perte de temps et sans frais de déplacements  
Réduction des budgets de formations pour l'entreprise  
Sans concessions sur la qualité des stages.



Cette nouveauté  
Vous intéresse ?

**Nos conseillers sont à votre écoute sur simple appel téléphonique ou par courriel.**



### Les avantages

- ✓ une formation en direct et en visuel avec nos intervenants
- ✓ se débarrasser des contraintes géographiques
- ✓ se libérer des contraintes temporelles
- ✓ une formation adaptée
- ✓ une prise en main facile

### Nos formules en Visio

#### Le cours particulier

Cette formule est très appréciée des stagiaires pour ses atouts :

- Le cours personnalisé
- Le suivi permanent, synchronisé et adapté, à tout moment, aux besoins, même ponctuels, des stagiaires
- Les horaires de formation planifiés par l'apprenant selon disponibilités.

#### Le cours collectif

Cette formule satisfait les Entreprises pour :

- Permettre, sans déplacements, la formation simultanée de plusieurs de ses salariés
- Permettre une formation homogène et de haute qualité de leurs salariés en poste sur des sites géographiquement dispersés
- Réduire et amortir les coûts de formations en regroupant des stagiaires.

## Accompagnement à l'hébergement

Une aide peut être apportée aux non-résidents pour la réservation hébergement et repas durant le stage.



## Assistance administrative

Une assistance vous est proposée, à titre gracieux, pour les formalités administratives auprès des Organismes Paritaires (O.P.C.A.) en vue du financement des formations.





**Pour compléter**  
la fiche de renseignements  
merci de :

- Cliquer droit sur le bouton
- « Enregistrer la cible sous.. »  
(de préférence sur votre bureau)
- Remplir le document
- Imprimer au format pdf



**A nous retourner :**  
contact@axecibleformation.com  
ou par voie postale.

ENTREPRISE : .....

NOM & PRENOM : .....

ACTIVITE : ..... EFFECTIF : .....

ADRESSE : .....

TELEPHONE : ..... E-MAIL : .....

NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE SIGNATAIRE : .....

STAGE FINANCÉ PAR :

- OPCA (collecteur de la contribution à la formation continue)  
Nom de l' OPCA : .....
- L'ENTREPRISE : .....
- A TITRE INDIVIDUEL

NOM & PRENOM Du (Des) STAGIAIRE	FONCTION	AGE
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

DISCIPLINE & STAGE SOUHAITÉ : .....

CONNAISSANCES ANTÉRIEURES DANS LA DISCIPLINE DEMANDÉE : .....

JANTES DE STAGE SOUHAITÉES : .....

DEMANDE DE :

- RDV pour analyse des besoins
- Trame de programme
- Pré-inscription
- Confirmation d'inscription
- Autres : .....

SIGNATURE & CACHET

A.....Le .....

# Nous contacter

# Plan d'accès

## Nos Conseillers

Tél. : +33(0)1 45 08 10 43  
Fax : +33(0)1 45 08 04 18

Email : [contact@axecibleformation.com](mailto:contact@axecibleformation.com)

Adresse :  
14 rue Jean-Jacques Rousseau  
(angle rue Saint Honoré)  
75001 PARIS

Horaires :  
Du Lundi au Vendredi  
de 8h00 à 20h30

Accès :  
Métro Palais Royal ou Louvre-Rivoli : ligne 1  
Métro Les Halles : ligne 4  
RER Châtelet-Les Halles : lignes A - B - D

