



**Langues  
& Compétences**

# CATALOGUE DE FORMATION 2024

Langues proposées, programmes et solutions pédagogiques





## Qui sommes-nous ?

Nous organisons et animons des formations linguistiques de grande qualité partout en Bourgogne (Dijon, Beaune, Auxerre, Nevers, Chalon sur Saône) mais aussi partout en France grâce à nos centres relais, pour des sociétés françaises et internationales venant de secteurs d'activités très variés.

Notre objectif est de vous aider à communiquer encore plus efficacement dans une langue étrangère avec vos interlocuteurs internationaux.



## LANGUES PROPOSÉES

### QUE VOTRE EXPÉRIENCE LINGUISTIQUE COMMENCE !



Nous mettons notre expertise au service de votre succès en proposant des parcours de formation multimodaux qui vous donnent les moyens d'atteindre vos objectifs.

Notre approche pédagogique reconnue favorise ainsi la progression par compétence opérationnelle en lien avec vos objectifs et vos besoins.

Nous vous proposons des solutions adaptées à votre besoin de formation dans près de 16 langues, que cela soit dans notre centre de formation sur DIJON ou au sein de votre entreprise partout en BOURGOGNE mais également partout en France grâce à notre réseau de centres relais.

**QUELLE LANGUE ALLEZ-VOUS APPRENDRE ?**

# NOS SOLUTIONS PÉDAGOGIQUES

Des formations qui s'adaptent à vos besoins



Cours en face à face individuel

En agence ou dans votre entreprise partout en France



Cours en groupe intra/inter

En agence ou dans votre entreprise partout en France



Cours par téléphone ou visio

Disponibles du Lundi au Samedi  
Réservations 24h/24



Cours distanciels Elearning

Accès aux ressources de la plateforme en ligne 24h/24



Immersion individuelle/collective

Angleterre - Espagne - Italie - Autres sur demande



# Modalités et délai d'accès à nos formations



Langues & Compétences vous accompagne tout au long de votre parcours, de votre premier contact à la validation de vos nouvelles compétences, quelle que soit la formation choisie.



A hand in a dark blue suit jacket and tie is pointing towards a glowing yellow point on a network diagram. The diagram consists of several interconnected nodes (yellow and blue) and lines, set against a dark blue background.

# NOS FORMATIONS

Des programmes ciblés

## NOS ATELIERS DE COMMUNICATION "BUSINESS"

Des programmes ciblés par compétence professionnelle

## NOS FORMATIONS 100% PERSONNALISABLES

Par objectif linguistique + objectif professionnel

## NOS CERTIFICATIONS

Tests de langues ou diplômes Cambridge ?

## QUALITÉ ET SATISFACTION

statistiques et témoignages

# Nos ateliers "Business"

- > **Module en 2 à 4 demi-journées**
- > **En cours présentiels ou en visio**
- > **A partir de 500€ TTC**

## DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Selon vos besoins réels et immédiats dans votre fonction

- Une formule courte et ciblée
- Un coaching express sur mesure en quelques séances (1h30 à 3h)
- Une mise en situation réelle et selon votre univers professionnel
- Une montée en compétence assurée dans le thème abordé





## Atelier

# « Animer ou participer à une réunion »

Pré-requis : Niveau B1



### Objectif de la formation

Formation visant le développement de compétences professionnelles spécifiques au thème des réunions face à des interlocuteurs étrangers : savoir conduire ou participer à une réunion, savoir prendre des notes, poser des questions ou interagir selon diverses situations ou réactions des participants.

### Contenu de la formation

- Expliquer le contexte des réunions professionnelles auxquelles le stagiaire est amené à participer - Enrichir le vocabulaire technique nécessaire dans son activité
- En fonction de son rôle : apprendre à mener une réunion, présenter des chiffres et des idées, poser des questions, demander des avis ou exprimer son point de vue, nuancer son propos, savoir réagir en cas de désaccord, savoir gérer les différentes personnalités, prendre des notes, présenter ou résumer un plan d'action, savoir conclure
- Mise en situation réelle avec le formateur, correction et perfectionnement.

### Résultats attendus de la formation

A l'issue de la formation, le participant saura mieux gérer sa participation et/ou assumer son rôle en situation de réunion dans la langue cible. Il aura étudié le langage nécessaire pour affronter les situations courantes ou problématiques possibles et aura amélioré son aisance à l'oral.

### Modalités d'évaluation

- 1/ En amont du module : évaluation orale par téléphone + recueil des besoins pour confirmer les attendus : rédaction d'un bilan initial
- 2/ En fin de parcours : certification et/ou contrôle continu en cours de formation : rédaction d'un bilan de fin de formation





## Atelier

# « Faire une présentation »

### Pré-requis Niveau B1+



### Objectif de la formation

Formation visant le développement de compétences professionnelles spécifiques au thème des présentations : savoir préparer et mener des présentations efficaces tant dans le contenu que dans la forme, face à un public étranger. Adapter et perfectionner ses présentations selon son besoin au travail et ses échéances professionnelles.

### Contenu de la formation

- Etudier le langage type des présentations, débiter une présentation, annoncer et introduire les thèmes abordés, utiliser un power-point, effectuer des transitions, parler des graphiques et des statistiques, lier des idées, savoir conclure et répondre aux questions
- Mise en situation devant le formateur, correction et perfectionnement des techniques de présentation : idéalement, le participant apportera une présentation professionnelle actuelle et la perfectionnera en temps réel avec son formateur.

### Résultats attendus de la formation

A l'issue de la formation, le participant sera capable de préparer une présentation efficace en Anglais, de la commenter et de l'animer avec assurance en produisant un discours clair et précis

### Modalités d'évaluation

- 1/ En amont du module : évaluation orale par téléphone + recueil des besoins pour confirmer les attendus rédaction d'un bilan initial
- 2/ En fin de parcours : certification et/ou contrôle continu en cours de formation  
rédaction d'un bilan de fin de formation



## Atelier

# « Réceptionner et passer des appels »

Pré-requis : Niveau B1

### Objectif de la formation

Formation visant le développement de compétences professionnelles spécifiques au thème des présentations : savoir préparer et mener des présentations efficaces tant dans le contenu que dans la forme, face à un public étranger. Adapter et perfectionner ses présentations selon son besoin au travail et ses échéances professionnelles.

### Contenu de la formation

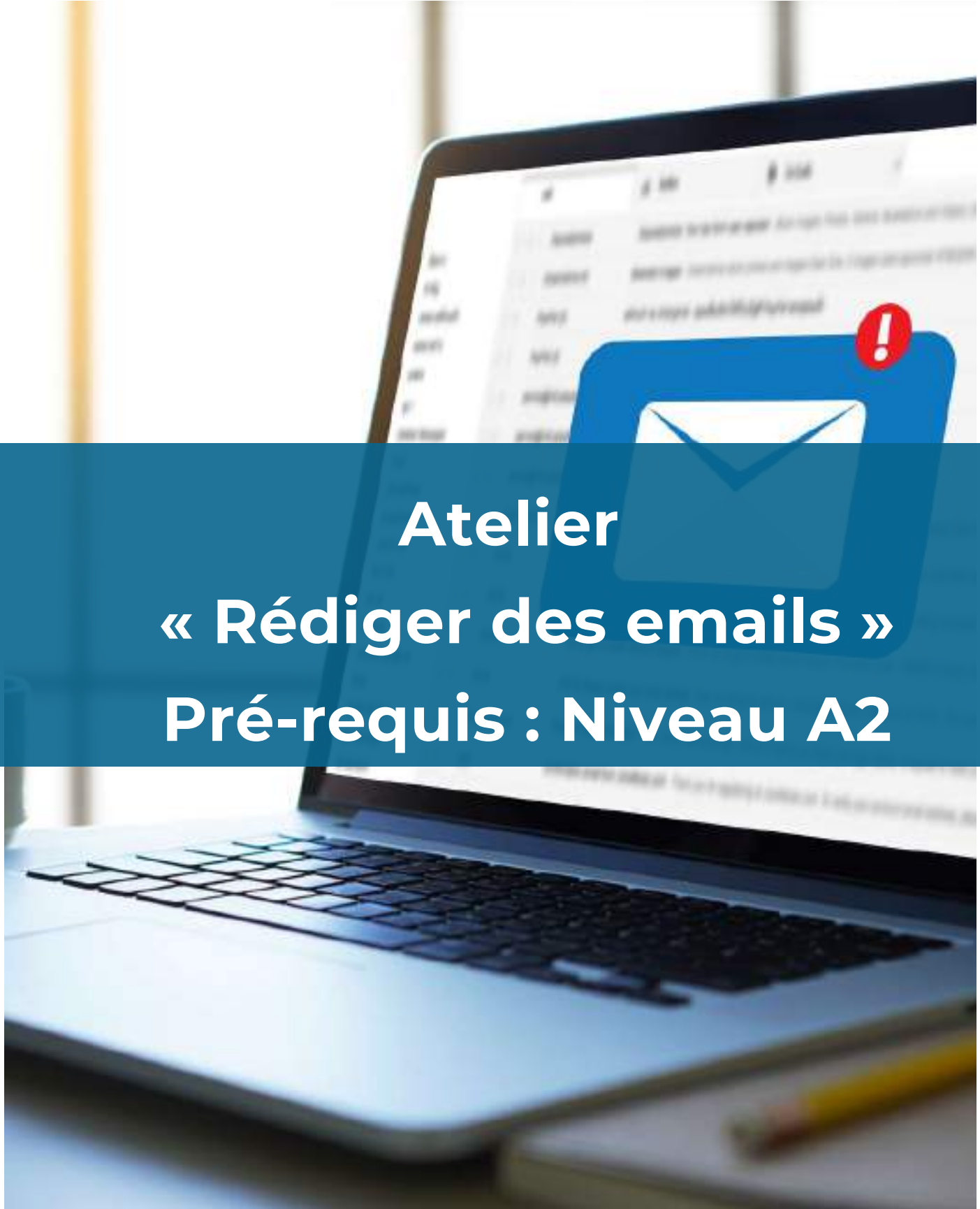
- Etudier le langage type des présentations, débiter une présentation, annoncer et introduire les thèmes abordés, utiliser un power-point, effectuer des transitions, parler des graphiques et des statistiques, lier des idées, savoir conclure et répondre aux questions
- Mise en situation devant le formateur, correction et perfectionnement des techniques de présentation : idéalement, le participant apportera une présentation professionnelle actuelle et la perfectionnera en temps réel avec son formateur.

### Résultats attendus de la formation

A l'issue de la formation, le participant sera capable de mieux gérer un appel téléphonique. Il aura perfectionné et automatisé les situations récurrentes sur son poste de travail et appris les techniques et le langage nécessaire pour gagner en aisance dans les cas particuliers.

### Modalités d'évaluation

- 1/ En amont du module : évaluation orale par téléphone + recueil des besoins pour confirmer les attendus rédaction d'un bilan initial
- 2/ En fin de parcours : certification et/ou contrôle continu en cours de formation  
rédaction d'un bilan de fin de formation



# Atelier

## « Rédiger des emails »

### Pré-requis : Niveau A2

#### Objectif de la formation

Formation visant une remise à niveau ou un perfectionnement des compétences communicationnelles à l'écrit : savoir rédiger un email, différents types de lettre, un rapport ou tout document professionnel sur demande

#### Contenu de la formation

- Travailler le langage type des courriels électroniques et établir des modèles réutilisables,
- Savoir adapter le style et le ton pour répondre aux emails entrants dans le registre le plus adapté,
- Connaître les termes techniques ou le vocabulaire spécifique nécessaire dans son domaine professionnel et pouvoir l'utiliser et le comprendre à l'écrit,
- S'entraîner sur des cas typiques du quotidien et sur des cas particuliers.

#### Résultats attendus de la formation

A l'issue de la formation le participant se sentira plus à l'aise à l'écrit dans la langue cible. Il pourra rédiger des mails en s'appuyant sur les modèles et exemples étudiés en cours et gagnera en efficacité dans ses échanges. Il aura également une meilleure connaissance des termes spécifiques à son domaine de travail et pourra les utiliser à l'écrit.

#### Modalités d'évaluation

- 1/ En amont du module : évaluation orale par téléphone + recueil des besoins pour confirmer les attendus rédaction d'un bilan initial
- 2/ En fin de parcours : certification et/ou contrôle continu en cours de formation rédaction d'un bilan de fin de formation

# Nos formations 100% personnalisées

- > Parcours multi-modaux
- > Durée et rythme à la carte
- > Programme individualisé
- > 50 % pro 50% général
- > Pas de prérequis : accessible du niveau débutant à confirmé

## PARCOURS SUR MESURE

- *Général ou professionnel*
- *Présentiel, distanciel ou mixte*

- Une formule adaptée à votre niveau, votre disponibilité, votre budget
- Un programme sur mesure répondant autant à vos objectifs linguistiques que professionnels
- Une mise en situation réelle et selon votre secteur d'activité
- La validation de compétences ciblées pour booster votre opérationnalité



# Votre objectif linguistique : apprendre ou (re)découvrir une langue

Formation visant l'acquisition du socle de départ : connaître les règles de base en grammaire, le vocabulaire du quotidien, comprendre et exprimer des phrases simples dans un contexte familier, pour enfin savoir se présenter, parler de soi ou poser des questions dans de situations de tous les jours .

## Contenu de la formation

Acquisition des savoirs de base (orthographe, chiffres, grammaire et temps simples)

Apprentissage des structures (syntaxe, expressions)

Apprentissage des phrases standard et de politesse

Acquisition du vocabulaire de tous les jours (quotidien et par thématique)

Développement d'une aisance à l'oral et travail sur la prononciation

Entraînement à la communication écrite

*Supports pédagogiques inclus : LIVRE remis au stagiaire, articles, supports vidéos, glossaire, supports audio etc...*

## Objectifs / Résultats attendus de la formation

- maîtriser les savoirs de base de la langue,
- s'exprimer de façon claire et simple sur divers sujets généraux, à l'écrit comme à l'oral,
- mobiliser ses connaissances de façon plus spontanée face à certaines situations (lors d'un voyage, au travail, lors d'échanges formels ou informels avec des interlocuteurs étrangers, etc)

Le participant disposera des connaissances de base et des compétences nécessaires pour oser communiquer dans la langue cible malgré un niveau débutant. En fonction de la durée de la formation, le participant pourra valider ses progrès et atteindre un niveau de langue général situé entre A1 et A2

## Modalités d'évaluation de la formation

1/ En amont du module : évaluation orale par téléphone + recueil des besoins pour confirmer les attendus rédaction d'un bilan initial

2/ En fin de parcours : certification et/ou contrôle continu en cours de formation rédaction d'un bilan de fin de formation



## Parcours Initiation : pour les niveaux débutant / A1 / A2

**Prérequis: Pré A1**

- **Certification à la clé :** LINGUASKILL/ BRIGHT /CLOE/ LILATE OU Cambridge English
- **Rythme et durée sur mesure**
- **Tarif :** à partir de 1400 € TTC pour 20h de cours

# Votre objectif linguistique : réactiver vos connaissances

Formation visant la révision et la maîtrise du socle de départ : renforcer la grammaire et élargir le vocabulaire, travailler sur l'aisance verbale pour délier l'expression et gagner en confiance. Travailler l'écoute et renforcer la communication écrite pour permettre la rédaction de messages simples. Dépasser les blocages à l'oral pour produire un discours simple et cohérent selon diverses situations de communication.

## Contenu de la formation

Révision et développement des savoirs de base (grammaire, orthographe, syntaxe, expressions)

Perfectionnement des structures (syntaxe, expressions)

Maîtrise des phrases standard et de politesse

Enrichissement du vocabulaire (quotidien et par thématique)

Développement d'une plus grande aisance à l'oral

Entraînement à la communication écrite professionnel standard selon besoin et/ou fonctions au travail

Mises en situation (voyage, relations sociales ou tâches professionnelles)

*Supports pédagogiques inclus : LIVRE remis au stagiaire, articles, supports vidéos, glossaire, supports audio etc...*

## Objectifs / Résultats attendus de la formation

- maîtriser les savoirs de base de la langue pour s'exprimer de façon claire et cohérente sur divers sujets généraux, à l'écrit comme à l'oral
- se sentir opérationnel dans un plus large éventail de situations du quotidien
- mobiliser ses connaissances de façon spontanée
- développer des compétences professionnelles dans son utilisation au travail

Le participant disposera des connaissances de base et des compétences nécessaires pour oser communiquer malgré un niveau débutant à intermédiaire. En fonction de la durée de la formation, le participant pourra valider ses progrès et atteindre un niveau de langue général situé entre B1+ et B2+.

## Modalités d'évaluation de la formation

1/ En amont du module : évaluation orale par téléphone + recueil des besoins pour confirmer les attendus rédaction d'un bilan initial

2/ En fin de parcours : certification et/ou contrôle continu en cours de formation  
rédaction d'un bilan de fin de formation



## Parcours intermédiaires : pour les niveaux B1/ B2

Prérequis: A2+

- **Certification à la clé :** LINGUASKILL/ BRIGHT/ CLOE/ LILATE OU Cambridge English
- **Rythme et durée sur mesure**
- **Tarif :** à partir de 1400 € TTC pour 20h de cours

# Votre objectif linguistique : parfaire et développer votre maîtrise

Formation visant l'acquisition du socle opérationnel : comprendre et s'exprimer au cours d'une conversation simple à complexe selon une gamme variée de sujets, pouvant sortir du cadre habituel du participant. Être capable de s'exprimer spontanément sur des thèmes d'actualité ou liés au travail, savoir reformuler, argumenter ou nuancer son propos.

## Contenu de la formation

Perfectionnement des savoirs de base (grammaire et syntaxe, expressions clés et différences culturelles) Correction des fautes en conjugaison et syntaxe, aide à la reformulation Enrichissement du vocabulaire et des expressions idiomatiques (par thématique) Amélioration de la prononciation et acquisition d'une fluidité à l'oral Renforcement de la communication écrite sur des sujets précis ou complexes professionnels selon secteur d'activité et sur demande Développement de compétences professionnelles utiles (selon fonctions du candidat)

**Supports pédagogiques inclus : LIVRE remis au stagiaire, articles, supports vidéos, glossaire, supports audio etc...**

## Objectifs / Résultats attendus de la formation

A l'issue de la formation, le participant sera capable de : - mobiliser ses connaissances linguistiques pour s'exprimer sur divers sujets précis ou abstraits, à l'écrit comme à l'oral - se sentir indépendant dans un large éventail de situations - développer des compétences professionnelles dans son utilisation au travail (plus d'aisance au téléphone, à l'écrit, lors de réunions, etc) Le participant disposera de connaissances et de compétences approfondies pour oser communiquer dans la langue à partir d'un niveau intermédiaire. En fonction de la durée de la formation, le participant pourra valider ses progrès et atteindre un niveau de langue général situé entre B2+ et C1 voire C2. Selon le niveau de départ et le niveau visé, la durée de la formation pourra être ajustée afin d'atteindre l'objectif du participant.

## Modalités d'évaluation de la formation

**1/ En amont du module : évaluation orale par téléphone + recueil des besoins pour confirmer les attendus rédaction d'un bilan initial**

**2/ En fin de parcours : certification et/ou contrôle continu en cours de formation rédaction d'un bilan de fin de formation**



## Parcours Perfectionnement : pour les niveaux B2 / C1

**Prérequis: B1+**

- **Certification à la clé :** LINGUASKILL / BRIGHT / CLOE/ LILATE OU Cambridge English
- **Rythme et durée sur mesure**
- **Tarif :** à partir de 1400 € TTC pour 20h de cours



# DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES



Selon votre objectif, votre métier,  
votre secteur d'activité

>> Un programme individualisé en étroite collaboration avec votre formateur





## SECTEUR INDUSTRIEL, LOGISTIQUE & TRANSPORT

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Relation clientèle, fournisseur et transporteur
- Utilisation de données chiffrées, éléments techniques
- Utilisation de documents de transport et logistique
- Mener une visite d'entreprise ou d'usine
- Savoir expliquer le fonctionnement d'une machine
- Intervenir en SAV à l'étranger



## SECTEUR PHARMACEUTIQUE & MEDICAL

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Accueil et prise en charge patients
- Relation patients et professionnels de santé
- Audit, inspections, procédures qualité
- Rédaction de rapports, notices, descriptifs
- Documentation professionnelle et scientifique
- Présentation ou participation à un congrès



## SECTEUR AERONAUTIQUE

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Parler de la mécanique du vol
- Utiliser les termes de pilotage
- Parler de la météorologie
- Parler de la navigation, de la sécurité et de l'aérospatiale
- Gérer les situations à risque



## SECTEUR TOURISME & CHR

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Parler de son établissement et de ses services
- Gérer des réservations
- Parler de la carte et des tarifs
- Gérer les demandes spéciales ou plaintes
- Présenter un lieu ou un itinéraire
- Guider et animer un groupe de visiteurs
- 



## METIERS DE L'ACCUEIL

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Recevoir des visiteurs
- Règles de politesse et de civilités
- Guider, orienter, accompagner
- Savoir renseigner
- Prendre des réservations
- Gérer la relation client
- Gérer les conflits, résoudre les problèmes



## METIERS DU VIN ET DE L'OENOTOURISME

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Présenter son domaine, ses vins, ses méthodes de production
- Oenotourisme : accueil et visite
- Commercialisation : vente directe et en ligne
- Vente et expédition à l'international
- Promotion : participer à un salon



## METIERS DE LA VENTE ET DU COMMERCE

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Présenter son entreprise, sa marque, ses produits
- Rédiger des emails commerciaux
- Conseil et service après-vente
- Parler avec des données techniques et chiffrées
- Argumentation et négociation



## METIERS DU MARKETING & DE LA COMMUNICATION

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Présenter un projet et argumenter
- Relation client / agence / prestataire
- Parler en termes techniques (design, packaging, etc)
- Rédiger un plan marketing
- Analyser un marché, faire une étude



## METIERS DES RESSOURCES HUMAINES

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Conduire un entretien d'embauche
- Techniques de recrutement, d'évaluation et de formation
- Droit social et droit du travail
- Procédures embauche / licenciement
- Gérer les plannings, les paies et la formation
- Gérer les conflits



## METIERS DE LA BANQUE & DE LA FINANCE

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Accueillir le client en face à face
- Comprendre un document financier
- Présenter une offre, expliquer les détails
- Faire une présentation financière devant un public
- Expliquer les chiffres face à un audit externe
- Rédiger un document financier



## METIERS DE L'IMMOBILIER

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Accueillir des clients étrangers
- Présenter un bien
- Négocier les conditions de vente
- Etablir et expliquer un contrat
- Gérer les relations propriétaire/locataire



## METIERS JURIDIQUES

- Maîtrise du vocabulaire spécifique
- Comprendre un document juridique
- Rédiger un document juridique
- Négocier afin d'obtenir des résultats
- Défendre un client
- Travailler au sein d'une équipe internationale
- Présenter les spécificités de la loi française

# LES TESTS ET CERTIFICATIONS DE LANGUES

Anglais général ou professionnel

Autres langues



SUR RDV du Lundi au Samedi

**DUREE DE L'EPREUVE : 1h30 environ**  
**Attestation officielle de score délivrée**  
**dès la fin du test**  
**(valide 2 ans)**

A partir  
de 110€ HT

Un test innovants, sur ordinateur, qui évalue la maîtrise de l'anglais selon l'échelle du CECRL, du niveau A1 au niveau C1+.

- > Linguaskill General pour les situations de la vie quotidienne et professionnelle courante
- > Linguaskill Business pour les situations de la vie professionnelle « business » (métiers commerciaux ou administratifs)

3 modules combinables sont disponibles :  
Compréhension écrite et orale  
Expression écrite  
Expression orale



SUR RDV du Lundi au Samedi

**DUREE DE L'EPREUVE : 45 à 60 min**  
**Attestation officielle de score**  
**délivrée sous 48h**  
**(valide 2 ans)**

100€ HT

Des tests informatisés sur une plateforme sécurisée en ligne avec une interface en 14 langues.

Langues disponibles : allemand, anglais, anglais débutant, chinois mandarin, espagnol, français, italien, néerlandais, portugais, russe.

Les résultats sont notés sur une échelle de 0 (débutant) à 5 (bilingue) avec des correspondances vers l'échelle du CECRL.

Chaque test se compose de 2 parties de 60 questions chacune :  
- grammaire et structures  
- compréhension orale

# LES TESTS ET CERTIFICATIONS DE LANGUES

\* ÉLIGIBLES PARCOURS CPF

Disponible pour l'anglais, l'allemand,  
l'italien, l'espagnol et le FLE

Disponible pour l'anglais, l'allemand, l'italien, l'espagnol,,  
japonais, portugais, arabe, russe, chinois



## Test de positionnement à passer en ligne

150€ HT

DUREE DE L'EPREUVE : 1h 15minutes

Partie écrite 50 minutes et 20 minutes partie orale

Attestation officielle de score délivrée à l'issue du passage des 2 épreuves

C'est une certification nationale créée par CCI FRANCE Elle est conçue pour toute personne souhaitant valider ses compétences en langues dans un contexte général ou professionnel.

Les résultats sont notés sur une échelle de 0 (débutant) à 5 (bilingue) avec des correspondances vers l'échelle du CECRL.

Le test se compose de 2 parties :

- test en ligne : compréhension écrite et connaissance des structures
- évaluation orale : communication et interaction



## Test de positionnement à passer en ligne

170€ HT

DUREE DE L'EPREUVE : 60 min

Compréhension écrite et expression orale

Attestation officielle de score  
délivrée sous 24h

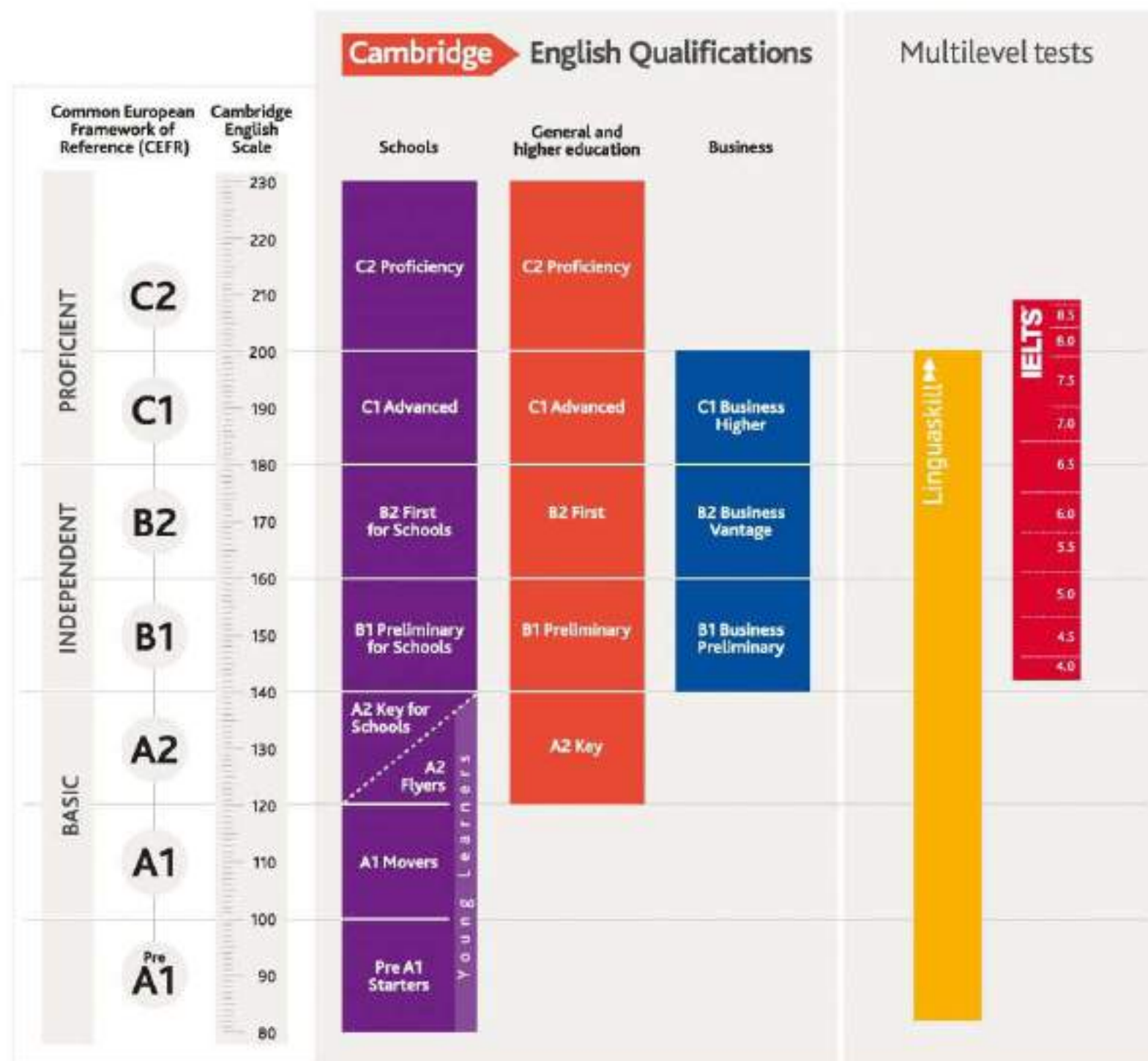
Des tests informatisés et adaptatifs sur une plateforme sécurisée en ligne

Les résultats sont notés sur une échelle de 0 (débutant) à 5 (bilingue) avec des correspondances vers l'échelle du CECRL.

Chaque test se compose de 4 parties

- conversation : 20 minutes
- compréhension écrite : 10 minutes
- expression écrite : 10 minutes
- compréhension orale : 10 minutes

# LES DIPLÔMES CAMBRIDGE ENGLISH



Authorised Exam Centre

## UN EXAMEN POUR CHAQUE NIVEAU, CHAQUE BESOIN

EXAMENS D'ANGLAIS « FOR SCHOOLS »  
POUR LES SCOLAIRES (ENFANTS ET ADOLESCENTS)

EXAMENS D'ANGLAIS POUR LES ADULTES (GENERAL ENGLISH)

EXAMENS D'ANGLAIS POUR LES ADULTES ET LES PROFESSIONNELS  
(BUSINESS ENGLISH)

PLUSIEURS SESSIONS DISPONIBLES DANS L'ANNEE  
INSCRIPTION 6 SEMAINES A L'AVANCE

ATTESTATION DE RESULTAT ET DIPLOME DE  
L'UNIVERSITÉ DE CAMBRIDGE DELIVRES SOUS 4 A 6  
SEMAINES

(diplôme valide sur le long terme)

# Nos tarifs

## MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

**FORMATION PRÉSENTIELLE**  
(À partir de 57.00 €HT / heure)

**FORMATION E-LEARNING**  
(À partir de 20.00 €HT / heure)

**FORMATION DISTANCIELLE**  
(téléphone ou visio)  
(À partir de 47.00 €HT / heure)

## TESTS DE LANGUE

**TEST ANGLAIS LINGUASKILL**  
**2 Compétences** : Reading & Listening  
110.00 €HT  
**4 Compétences** : Reading Listening Speaking  
et Writing  
166,67€ HT\*

**TEST BRIGHT LANGUAGE**  
100 €HT

**TEST CLOE**  
150.00 €HT

**TEST LILATE**  
170.00 €HT

## EXAMENS CAMBRIDGE

**A2 KEY FOR SCHOOLS**  
150.00 €TTC

**B1 PRELIMINARY FOR SCHOOLS**  
160.00 €TTC

**B2 FIRST**  
242.00 €TTC

**C1 ADVANCED**  
262.00 €TTC



# QUALITE ET EFFICACITE DES FORMATIONS

## ● L'activité en quelques chiffres

Formations types, progression et réussite aux tests et atteinte des objectifs

## ● Satisfaction stagiaire par modalité

Statistiques et retour sur nos différentes modalités pédagogiques

## ● Satisfaction clientèle globale

Sur la prestation à chaque étape, et par type de clientèle

## ● Témoignages

Vos retours sur la qualité de nos prestations

# L'activité en quelques chiffres\*

## Progression des stagiaires

PROGRESSION DES STAGIAIRES TOUS NIVEAUX CONFONDUS SUR DES PARCOURS MOYENS DE 25 HEURES :

+0.28 POINT (POUR UNE PROGRESSION ATTENDUE DE 0.25)

## Effectifs stagiaires 2023

126 STAGIAIRES LANGUES & COMPETENCES POUR 2349 HEURES DE FORMATION

920 STAGIAIRES EN SOUS-TRAITANCE POUR 11915 HEURES DE FORMATION

## Langues et certifications

ANGLAIS : 78.1%  
ESPAGNOL : 12.54%  
ITALIEN : 3.71%  
PORTUGAIS : 1.83%  
JAPONAIS : 1.29%

AUTRES LANGUES : 2.53%

## Assiduité des stagiaires

TAUX D'ASSIDUITE DES STAGIAIRES TOUS NIVEAUX CONFONDUS :

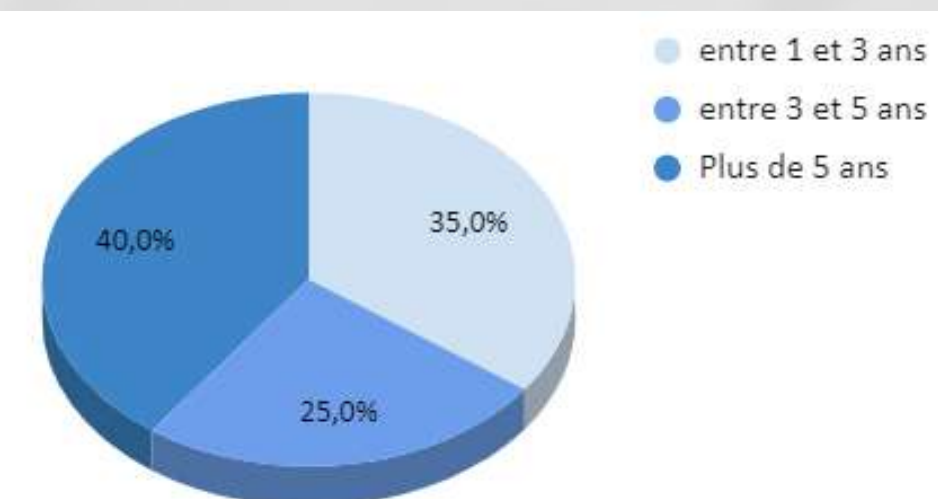
**96,18%**

## Atteinte de l'objectif prévu (niveau estimé par le formateur)

% DE PERSONNES AYANT ATTEINT OU DEPASSÉ L'OBJECTIF FIXÉ AU DEMARRAGE DE LA FORMATION

86% DES PERSONNES AYANT SUIVI UNE FORMATION

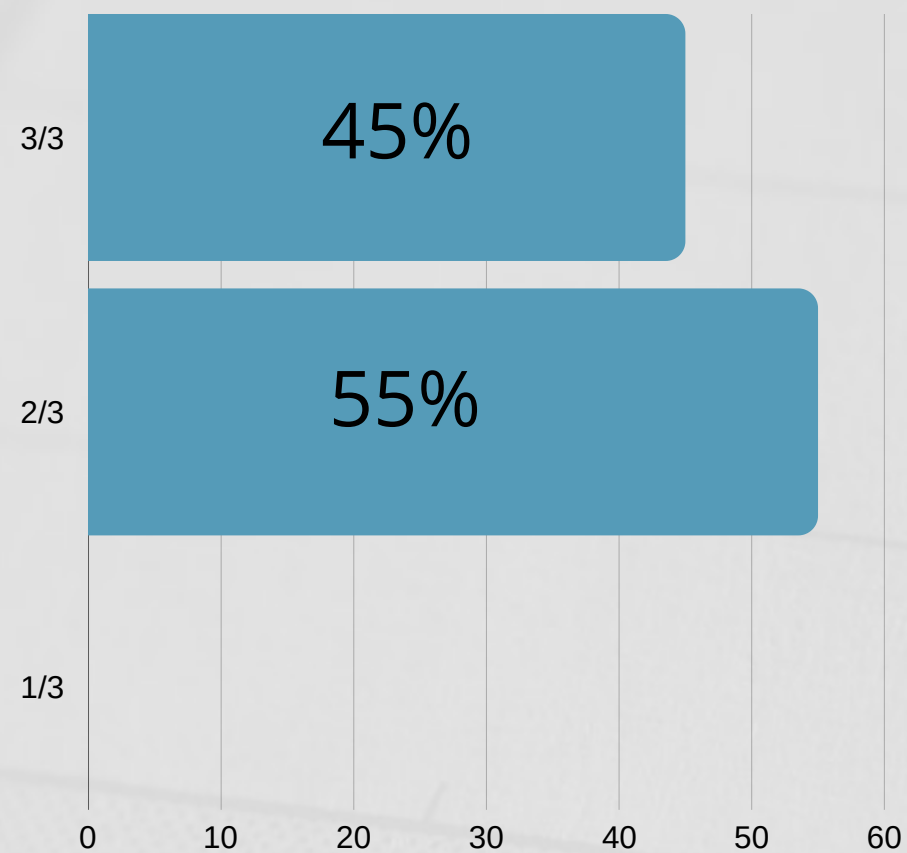
## Ancienneté de nos formateurs (à fin 2023)



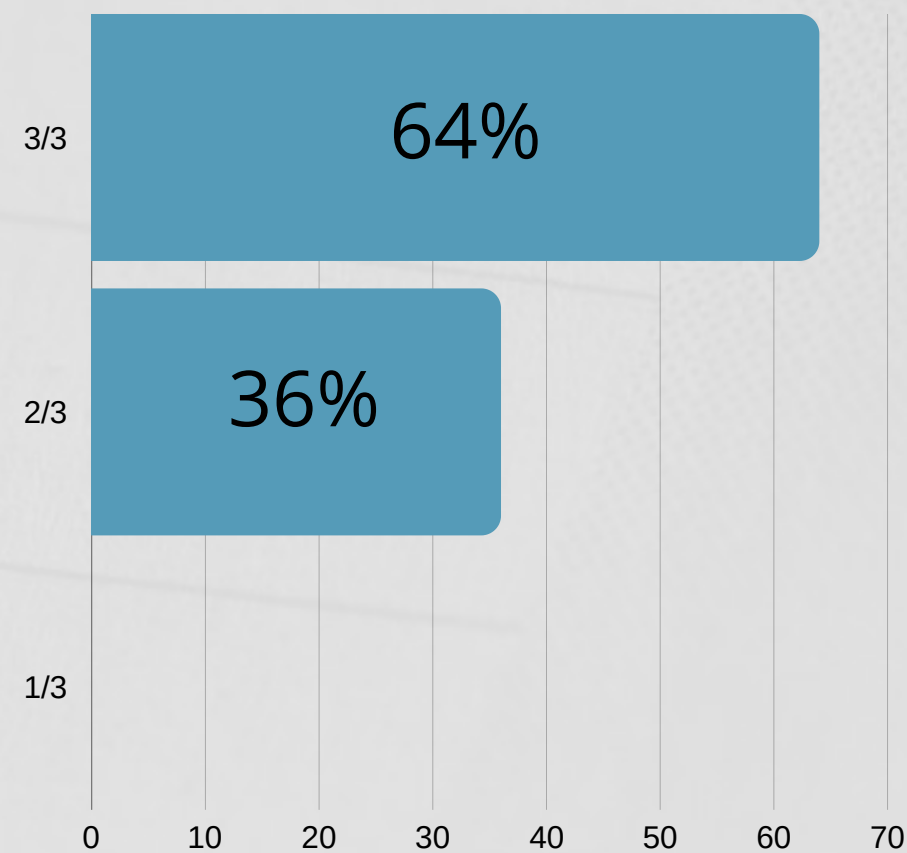
*\*chiffres basés sur nos apprenants ayant débuté une formation en 2023 et ayant terminé avant le 31/07/2024 (79 stagiaires)*

# Satisfaction stagiaire par modalité pédagogique

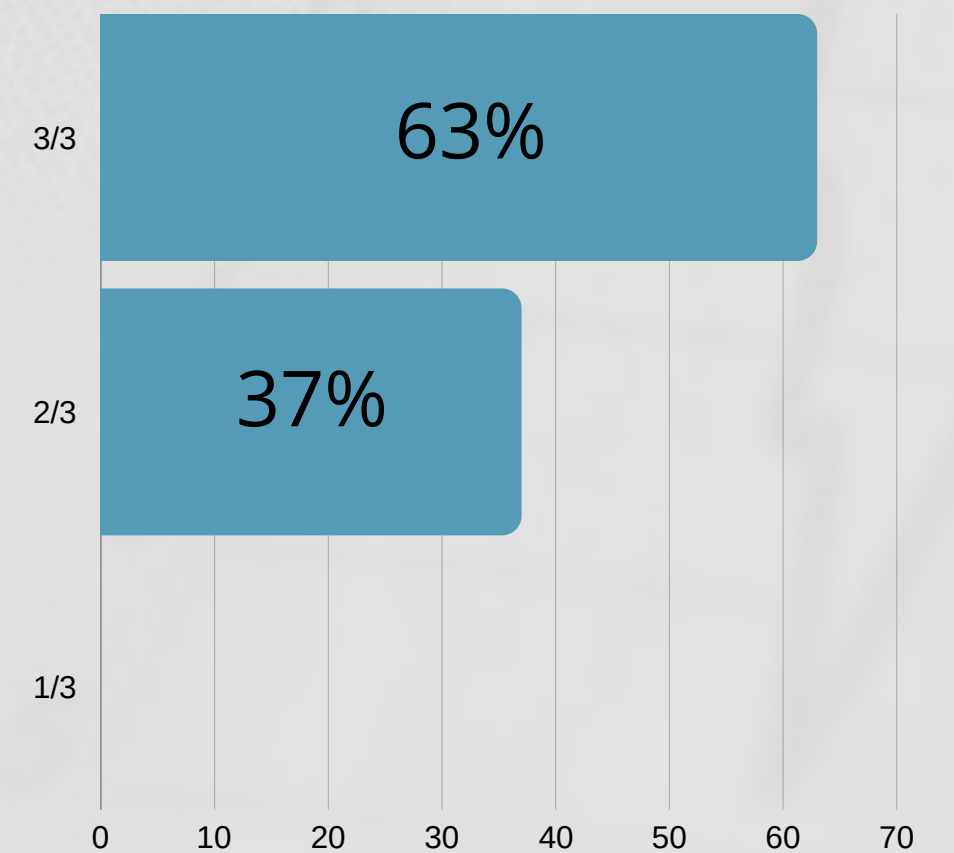
## Cours en groupe



## Cours individuels en visioformation



## Cours individuels présentsiels



Echelle de satisfaction: 1: plutôt non, 2: plutôt oui, 3: totalement

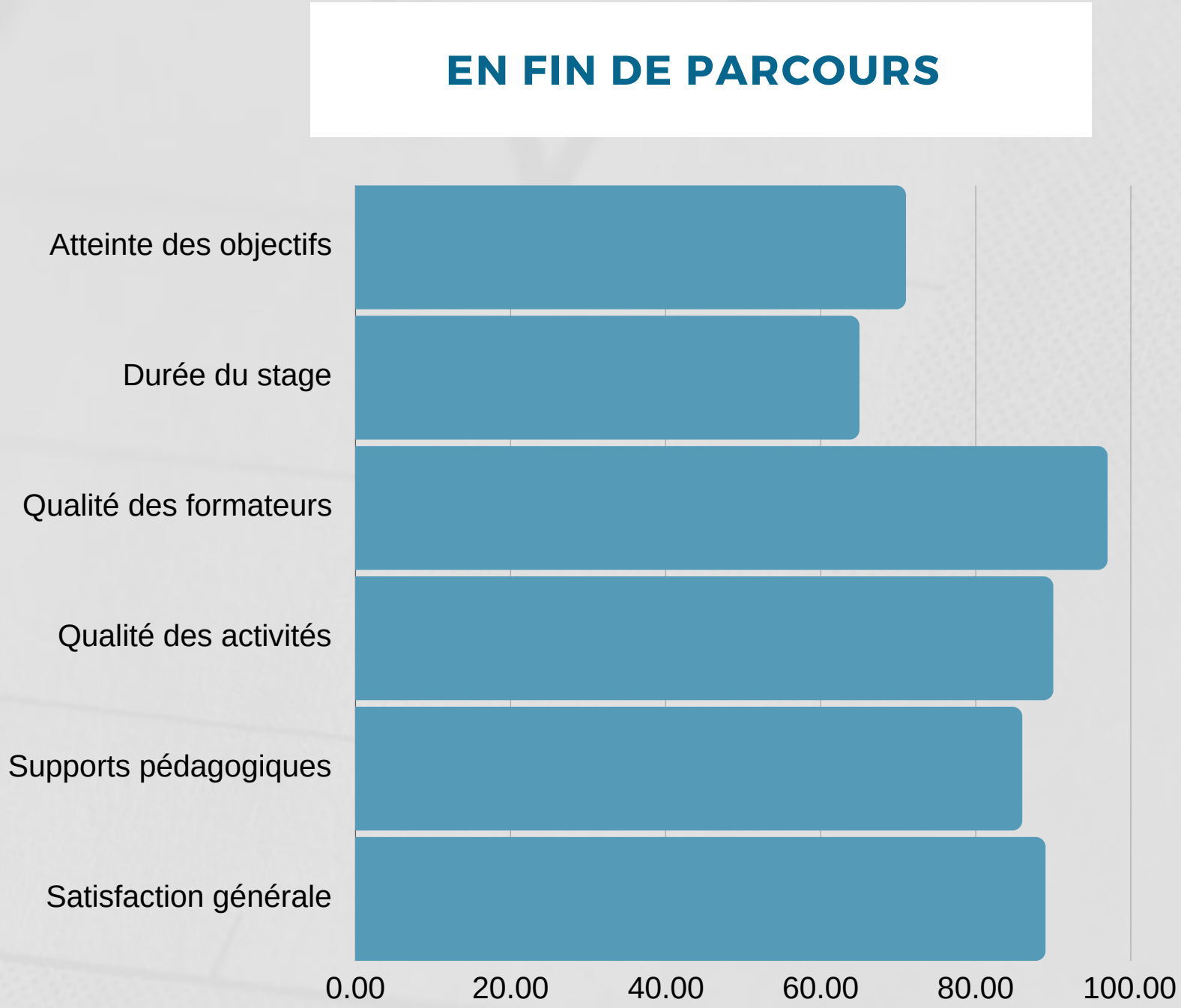
• **Chiffres basés sur les questionnaires de satisfaction de fin de parcours envoyés à nos apprenants entre le 01/01/2023 et le 31/07/2024**

**Questionnaire de satisfaction envoyé à 175 apprenants. Nombre de réponses: 80**

# Satisfaction stagiaire générale 2023

Chiffres basés sur les questionnaires de fin de parcours envoyés entre le 01/01/2023 et le 31/12/2023

\*Enquête réalisée auprès de 102 stagiaires pour 58 répondants. Les répondants étaient priés d'exprimer leur satisfaction par une note de 0 à 3. 0 = pas du tout satisfait, 1 = plutôt insatisfait, 2 = plutôt satisfait, 3 = totalement satisfait. Ces notes ont été transformées en pourcentage pour produire le graphique ci-après. *Il faut lire par exemple: Les apprenants ont été satisfaits à 97% par la qualité de nos formateurs.*



**EN FIN DE PARCOURS**

**Satisfaction générale de  
89%  
en fin de parcours**

## Chez les demandeurs d'emploi



★★★★★  
le 24 avril 2019 (En ligne)

### Recommandation

Équipe à l'écoute selon le projet personnel ou professionnel. Professeur de qualité, une mention spéciale à Xxxx qui a assuré mes cours en face to face. Je recommande vivement à traduire

★★★★★  
le 22 mars 2019 (En ligne)

### Parfait, correspond à mes attentes

Bonjour, disponibilité, organisation, flexibilité, et compétence

★★★★★  
le 21 mai 2019 (En ligne)

### Pour une progression rapide en Anglais

Ce fut une formation en deux temps : en immersion et par téléphone (j'ai terminé aujourd'hui). C'est une alternative très intéressante si on ne peut pas partir à l'étranger. Les profs sont supers.

## Nos avis sur internet...

## Au titre du CPF - Compte Personnel de Formation

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MON COMPTE FORMATION  
Espace des Organismes de Formation

- Tableau de bord
- Données administratives
- Données financières
- Catalogue
- Dossiers
- Assistance

# Tableau de bord

**4,7/5**  
Note moyenne des avis stagiaires

[Exporter le détail](#)

**Laurent BOURGUIGNAT**  
1 avis  
★★★★★ il y a 8 mois  
J'ai suivi une formation en anglais à "Langues et Compétences". La prof, native de Boston, était à la fois pro et sympa. J'ai vraiment progressé après 30h de formation. Les locaux sont bien adaptés à l'exercice et l'ensemble de la team accueillante. Je recommande !

Visité en décembre 2023

**Laurence Jacquin**  
1 avis  
★★★★★ il y a 9 mois  
"Langues et Compétences" est synonyme de réussite ! Quel bonheur d'avoir des enseignants natifs qui transmettent les subtilités de leur langue ! Un grand merci à toute l'équipe et plus particulièrement à Amy pour sa gentillesse et ses fabuleux cours : ma fille a obtenu un niveau C2 en classe de Terminale à l'examen de l'Université de Cambridge et l'a valorisé dans Parcoursup. Aujourd'hui étudiante, elle est sereine quant à la suite de sa formation grâce à l'accompagnement et aux encouragements prodigués. Je recommande à tous points de vue, allez-y les yeux fermés, vous serez ravis !

Visité en septembre 2023

**Inoirot21@gmail. com Noiro**  
8 avis  
★★★★★ il y a 9 mois  
Super expérience avec L&C : large choix de professeurs, très bon niveau, progrès mesurables. Je recommande ! L'équipes et de plus très réactive avec un service professionnel et très adapté aux besoins de chacun.

Visité en novembre 2023

**François PILLON**  
3 avis  
★★★★★ il y a 8 mois  
Excellente école pour prendre des cours d'anglais! Ma professeur Amy est d'une grande gentillesse et très bienveillante! La gérante Marie-Hélène et le gérant Philip sont très sympathiques. On ne peut que recommander Langues et compétences

Visité en décembre 2023

**Damien Mauchand**  
7 avis  
★★★★★ il y a un an  
Merci à toute l'équipe de Langues et Compétences pour leur accompagnement lors de ma formation en Anglais dans le cadre du CPF. Formateurs au top et très bon accueil, je referai appel à leurs services prochainement.

Visité en août 2023

## Chez les salariés et DRH

Isabelle D. (Particulier)

*Je souhaite pouvoir terminer ce stage avec Sandra , qui est une très bonne formatrice et est très à l'écoute. De plus, malgré nos emplois du temps chargés, elle se rend toujours disponible et nous arrivons à nous voir toutes les semaines. Je vous confirme qu'à mi-parcours, je me sens beaucoup plus à l'aise à l'oral. C'est ce que je recherchais*

**Agathe M. (Sidel)**

**Possibilité d'échanger avec des professeurs de différents horizons, avec des accents variés. Qualité d'écoute, d'adaptation aux besoins, correction au niveau de la prononciation, récap écrit de fin de cours. des professeurs compétents, patients. Cette formation a été un vrai moment de plaisir d'autant plus que les séances étaient individuelles. En conclusion : satisfaction**

Philippe L. (Delpharm)

*Un stage n'est jamais fini. Nous apprenons tous les jours. Mais je commence à mieux me débrouiller en lecture. C'est moins facile pour moi de le parler mais cela vient tout doucement et Amy est une teacher très tenace qui sait me motiver et me donner confiance : Allez Philippe tu vas y arriver... et c'est parti pour une heure de cours intense mais surtout constructif...*

# Témoignages...

**Adrien T. (Autorité de Sûreté Nucléaire)**

**David a préparé les séances pour identifier des sujets d'intérêts relatif à notre activité professionnelle (industrie nucléaire) et nous a accompagné dans le cadre de notre préparation à une présentation internationale. En parallèle, nous avons également progressé grâce à des cours de 'general English'**

**Votre organisme nous a été recommandé en interne et nous le recommanderons à notre tour.**

«



**Langues  
& Compétences**

Langues & Compétences  
18 B Avenue de Langres 21000 Dijon  
langues-et-competences.com  
03 80 31 83 66

**Membre du  
réseau**  
de centres de  
langues



**Formations**  
éligibles au CPF et  
disponibles sur  
l'appli



Authorized Exam Centre