

LANGUES

UV 12 - ANGLAIS APPLIQUÉ AUX AFFAIRES

Module du Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)

Mise à jour le 30/01/2024



22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr



Dates

Entrées/sorties permanentes

Durée

Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs du stagiaire.

Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion

Financements

France Travail (AIF/CSP)
Entreprise
Personnel

Contact

Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h.

Objectifs

- Gagner en confiance et en professionnalisme ;
- Échanger en anglais avec ses clients ;
- Apprendre le vocabulaire commercial.

Prérequis

Aucun.

Moyens utilisés

1000 m² de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m² accessibles aux personnes handicapées) - salles dédiées et climatisées - locaux équipés de 150 ordinateurs - vidéoprojecteurs - connexion internet wifi.

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel - Supports pédagogiques
Combinaison d'exercices de grammaire, de lecture, d'écoute et de conversations interactives en utilisant des moyens variés : livres, CD, jeux, chansons, sites internet.

Formatrice de langue maternelle anglaise.

Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

Modalités d'accès

Entretien individuel.

Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2^e avec un ascenseur pour les PMR).

Document de suivi de la formation

Feuille d'émargement signée par demi-journée de formation pour le suivi de l'assiduité, la ponctualité et les absences - Attestation de fin de formation - Questionnaire d'évaluation de la formation.

Programme de formation

- Savoir se présenter et accueillir un client ;
- Apprendre à communiquer simplement au téléphone et par mail ;
- Savoir manier chiffres, horaires, dates et prix ;
- Savoir prendre des rendez-vous ;
- Savoir décrire ses produits ;
- Vocabulaire technique pour commandes et livraisons ;
- Explications des points grammaticaux.

PROGRAMME ADAPTABLE EN FONCTION DE VOS BESOINS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS.