

formation continue

PROGRAMME



Création & transmission d'entreprise
Stratégie d'entreprise
Management des équipes
Management de la formation et gestion
des ressources humaines
Communication – efficacité professionnelle
Marketing – action commerciale
Comptabilité gestion informatisée
Métiers de l'assistant(e) et de l'accueil
Bureautique
PAO-Web
Qualité et sécurité
Spécial commerçants
Achats - logistique

Langues étrangères

NOUVEAU > Cours particuliers
Cours intra-entreprise
Cours inter-entreprises
Immersion linguistique
Parcours e-learning





Contacts

Création-transmission

laurence.varsaba@fac-metiers.fr
02 99 05 45 33

Stratégie d'entreprise
Management et gestion des ressources humaines
Marketing et communication
Comptabilité gestion
Métiers de l'assistante
Bureautique Pao et internet
Qualité et sécurité
Spécial commerçants

> **inter-entreprises**
laurence.varsaba@fac-metiers.fr
02 99 05 45 33

> **intra-entreprises**
katia.bedet@fac-metiers.fr
02 99 05 45 35

Langues étrangères Centre d'Etude des Langues

sabine.jouan@fac-metiers.fr
02 99 05 45 05

Pour obtenir les nouveaux catalogues des formations

Santé et service à la personne

stephanie.lemarchandel@fac-metiers.fr
02 99 05 46 37

Hôtellerie-restauration Fleuriste

claudine.pelerin@fac-metiers.fr
02 99 05 45 37

Une infrastructure dédiée à des formations de qualité

23 000 m² de locaux de formation,

43 salles de formation disposant des technologies les plus actuelles,

14 salles informatiques,

1 amphithéâtre,

1 centre de ressources multimédia,

1 médiathèque,

2 restaurants et des cuisines pédagogiques,

1 amphithéâtre alimentaire

www.rennes.cci.fr





Création et transmission d'entreprise

Préparer la transmission de son entreprise

15 décembre

Réussir, développer son entreprise commerciale

Du 22 au 26 septembre et du 6 au 10 octobre + 13 et 14 octobre (repreneur)

Réussir, développer son café, hôtel, restaurant

Du 17 au 21 novembre et du 1^{er} au 5 décembre

Stratégie d'entreprise

Construire et déployer le plan stratégique d'entreprise

7, 21 octobre et 18 novembre

Profession chef d'entreprise

Nous consulter

Construire la stratégie de développement de l'entreprise sur internet

2, 3, 8 et 9 décembre

Mesurer l'impact de sa mission dans la réussite de l'entreprise

Nous consulter

Piloter la performance de son entreprise

6, 7 et 13 octobre

Tableaux de bord et indicateurs stratégiques

24 et 25 novembre

Management des équipes

Manager dans le respect des règles sociales

Nous consulter

Animer et encadrer une équipe Instituts du management

De Vitré :

2, 3 juillet, 12, 26 septembre, 10, 24 octobre, 14, 28 novembre, 12 décembre 2008, 16, 30 janvier, 26 février, 6 mars, 26 juin 2009

Des pays de Vilaine :

30 juin, 1 juillet, 5, 19 septembre, 3, 17 octobre, 7, 21 novembre, 5 décembre 2008, 9, 23 janvier, 27 février, 25 juin 2009

Motiver, responsabiliser son équipe

7, 8, 21, 22 octobre et 5 novembre

Manager une équipe commerciale

8 et 9 décembre

Conduire le changement

16, 17 octobre et 20 novembre

Savoir gérer les conflits

13, 14 et 24 octobre

Conduire un entretien professionnel

27 novembre et 11 décembre

Apprendre à mieux gérer son temps

25, 26 septembre et 23 octobre

Animer efficacement une réunion

16 et 17 octobre

Management de la formation et gestion des ressources humaines

Mettre en place et gérer un plan de formation

25, 26 septembre et 2 octobre

Conduire l'entretien professionnel

27 novembre et 11 décembre

Acquérir les méthodes et la pratique du droit du travail

27, 28 novembre et 12 décembre

Définir les postes à pourvoir et les profils adéquats

9 et 10 octobre 2008

Réussir ses recrutements

4 et 5 décembre

Préparer activement sa retraite

8 et 9 décembre

Formation pratique des membres du CE

Nous consulter

Formation des sauveteurs secouristes du travail

Nous consulter

Formation pratique des membres du CHSCT

Nous consulter

Communication efficacité professionnelle

Gérer ses émotions pour mieux communiquer

1^{er} et 2 juin

S'exprimer en public pour convaincre

2 et 3 octobre

Devenir un formateur occasionnel

27, 28 novembre et 16 décembre

Prendre des notes et rédiger le compte-rendu de réunion

4, 11 et 18 décembre

Améliorer son style rédactionnel

11, 18 et 25 septembre





stages inter-entreprises

2° semestre 2008

Devenir un lecteur efficace

2, 9 et 16 octobre

Mieux gérer son temps de travail

20, 21 novembre et 11 décembre

Marketing-action commerciale

Utiliser le marketing pour mieux vendre

13 et 14 octobre

Prospecter et prendre des rendez-vous par téléphone

20 et 21 novembre

Maîtriser les techniques de vente

3, 4, 17 et 18 novembre

S'initier à la négociation commerciale

13, 14 octobre, 3, 4, 17 et 18 novembre

Se perfectionner à la négociation commerciale

8 et 9 décembre

Savoir convaincre

16 décembre

Assurer un service client par téléphone

23 et 24 octobre

Prospecter et effectuer les démarches d'appels d'offres en ligne

8 décembre

Répondre efficacement aux appels d'offre

24 novembre

Accueillir et conseiller la clientèle

9 et 10 octobre

Comptabilité gestion informatisée

S'initier à la comptabilité générale

17, 18, 24 et 25 novembre

Se perfectionner à la comptabilité générale

4, 5, 11 et 12 décembre

Etablir un bulletin de paie

27, 28 novembre et 4 décembre

Prévenir le risque d'impayés

20 et 21 novembre

Relancer les impayés

8 et 9 décembre

Maîtriser la fiscalité pratique de l'entreprise

16 et 17 octobre

Contrôler la gestion de son entreprise

1, 2, 8 et 9 décembre

S'initier à la gestion commerciale sur CIEL

6 et 7 novembre

S'initier à la comptabilité sur CIEL

13, 14 et 25 novembre

S'initier à la gestion de la paye sur CIEL

9, 10 et 15 décembre

Se perfectionner à la comptabilité sur CIEL/EBP

3, 18 et 19 décembre

S'initier à la comptabilité sur EBP

20, 21 novembre et 5 décembre

S'initier à la gestion commerciale sur EBP

6 et 7 novembre

S'initier à la gestion de la paye sur EBP

11, 12 et 16 décembre

S'initier à la gestion des stocks CIEL/EBP

19 novembre

Analyser les documents financiers (pour des non financiers)

16, 17 et 23 octobre

Métiers de l'assistante

Améliorer son style rédactionnel

11, 18 et 25 septembre

Optimiser sa gestion administrative et informatique

9 octobre

Mieux gérer son temps de travail

20, 21 novembre et 11 décembre

Métiers de l'assistant(e) commerciale

Prospecter et prendre des rendez-vous par téléphone

20 et 21 novembre

Relancer les impayés

8 et 9 décembre

Assurer un service client par téléphone

8 et 9 décembre

Métiers de l'assistant(e) ressources humaines

Etablir un bulletin de paie

27, 28 novembre et 4 décembre

Mettre en place et gérer un plan de formation

25, 26 septembre et 2 octobre



Acquérir les méthodes et la pratique du droit du travail
27, 28 novembre et 12 décembre

Métiers de l'hôtesse standardiste

Maîtriser la fonction d'hôtesse standardiste
9, 10 et 17 octobre

Bureautique

Découvrir et acquérir les bases de la micro informatique
15, 16, 22 et 23 septembre

Apprendre à utiliser la messagerie électronique
13 octobre

Optimiser l'utilisation de la messagerie électronique
17 novembre

Rechercher efficacement de l'information sur Internet
27 et 28 novembre

Se protéger des virus
9 décembre

Découverte de Windows
10 octobre

Word les fondamentaux
13, 14 et 23 octobre

Word perfectionnement
1, 2 et 8 décembre

Word expert
8 et 9 décembre

Excel les fondamentaux
16, 17 et 24 octobre

Excel perfectionnement
17, 18 et 24 novembre

Excel expert : base de données
17 et 18 novembre

Excel expert : outils complexes et automatisation des tâches
11, 12 et 18 décembre

Access les fondamentaux
16 et 17 octobre

Access perfectionnement
11 et 12 décembre

Power point : créer des présentations de qualité
24 et 25 novembre

PAO & WEB

Concevoir des documents attractifs avec Publisher
1^{er} et 2 décembre

Maîtriser In design
6 et 7 octobre

Photoshop initiation
22, 29 et 30 septembre

Photoshop perfectionnement
16 et 17 octobre

Illustrator initiation
14, 20 et 21 octobre

Illustrator perfectionnement
15 et 16 décembre

Optimiser l'usage de photos numériques
3 novembre

Réaliser des mises en page avec Photoshop, Illustrator et In design
27, 28 novembre, 4, 11 et 12 décembre

Créer des présentations attractives avec Flash
6, 7, 20 et 21 novembre

Créer un site web avec Dreamweaver et Fireworks
6, 7, 13, 14 et 21 octobre

Qualité et sécurité

Mettre en place une démarche qualité
1, 2, 8 et 9 décembre

Le guide des bonnes pratiques en hygiène (HACCP)
Nous consulter



Spécial commerçants

Gérer les stocks
17 novembre

Maîtriser la gestion de trésorerie
6 octobre

Assurer une gestion informatisée des stocks
19 novembre

Accueillir et conseiller la clientèle
9 et 10 octobre

Concevoir une vitrine et un aménagement de magasin
13 et 20 octobre + 2h de suivi individualisé

Achats

Se former de manière opérationnelle à la fonction achats
20, 21 octobre, 24 et 25 novembre



International Arrivals
국제선 도착 国际航线到达

国際線到着



Langues étrangères

Membre du 1^{er} réseau de formation linguistique, celui des Chambres de Commerce et d'Industrie, le Centre d'Etude des Langues (C.E.L.) vous propose des formations linguistiques adaptées à vos projets et vos besoins.



Avec le Centre d'Etude des Langues, communiquez sans frontières

Cours particuliers : l'individualisation
Formation interentreprise : l'interactivité
Formation intra-entreprise : le sur-mesure
Formation à distance : téléphone / e-learning
Immersion : séjours en Grande-Bretagne

ALLEMAND-FRANCAIS-CHINOIS-RUSSE-ANGLAIS-JAPONAIS-LOVAQUE-ESPAGNOL-ITALIEN-ALLEMAND-PORTUGAIS-CHINOIS-FRANCAIS-ARABE-ANGLAIS-ITALIEN-ESPAGNOL-ANGLAIS-PORTUGAIS-CHINOIS-RUSSE-POLONAIS-JAPONAIS-SLOVAQUE-ARABE-ITALIEN-ESPAGNOL-ANGLAIS-ITALIEN-ARABE-ESPAGNOL-CHINOIS-RUSSE-ANGLAIS-JAPONAIS-FRANCAIS-ARABE-ALLEMAND-PORTUGAIS-CHINOIS-RUSSE-ANGLAIS-JAPONAIS-LOVAQUE-FRANCAIS-ITALIEN-ESPAGNOL-ALLEMAND-PORTUGAIS-CHINOIS-SLOVAQUE-ARABE-ITALIEN-ESPAGNOL

Votre entreprise vos projets, vos besoins

Nos atouts

① Une équipe à votre écoute

- 50 formateurs 100% natifs, reconnus pour leurs compétences linguistiques et leurs aptitudes pédagogiques
- 4 conseillers pour vous accompagner dans votre projet et assurer réactivité et suivi

② Une démarche pédagogique efficace et unique

- Des tests gratuits pour positionner votre niveau sur les 4 compétences linguistiques (lire, écrire, écouter, parler)
- Des rendez-vous en entreprise pour bâtir la solution la plus adaptée à vos attentes et vos besoins
- Un accompagnement tout au long de votre formation pour mesurer vos progrès
- Un diagnostic pédagogique complet en fin de formation qui évalue votre progression dans les 4 compétences, quelque soit la formule choisie
- La possibilité de valider votre formation en anglais directement au CEL par le passage du test TOEIC

③ Une proximité pour optimiser les temps formation

- Des formations sur nos deux sites (Campus de Ker Lann et Vitré) ou en entreprise
- Un réseau d'expérience de 171 CEL en France pour coordonner vos projets

Nous contacter

- ① **Rennes** Sabine JOUAN : 02 99 05 45 45 <sjouan@fac-metiers.fr>
- ② **Vitré** Danièle LEBRUN : 02 99 74 41 90 <dlebrun@fac-metiers.fr>

www.rennes.cci.fr



Minim. 30 h conseillées

Cours particuliers

Formule sur-mesure toutes langues

OBJECTIFS

- Répondre à vos besoins individuels selon vos objectifs prioritaires et votre niveau.

PUBLIC CONCERNÉ

Les cours particuliers s'adressent à toute personne souhaitant un contenu personnalisé, une organisation à la carte qui réponde à ses contraintes géographique et de calendrier. Aucun pré requis.

PROGRAMME

Différentes formules possibles :

- 100% face à face.
- Face à face panaché avec des séquences d'autoformation en e-learning ou autonomie CDRom.
- Cours particuliers par téléphone.

Un programme détaillé est conçu spécifiquement pour vous selon votre niveau et vos besoins.

Vous travaillez des situations professionnelles concrètes directement utilisables au quotidien.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Test de positionnement et audit de vos besoins.
- Le formateur adapte totalement sa pédagogie à votre profil et à votre progression : jeux de rôle sur vos situations professionnelles, travail sur vos propres documents, séquences audio et vidéo, accès Internet, échanges sur thèmes d'actualité et thèmes professionnels, exercices inter séances...
- Test à mi-parcours pour formation > 60 heures.
- Diagnostic pédagogique complet en fin de formation pour évaluer votre progression.

INTERVENANTS

Formateur 100% natif, spécialisé en pédagogie pour adulte, sélectionné pour être en phase avec votre profil, votre métier, votre activité...

LES + DE CETTE FORMATION

- Module construit pour vous.
- Grande souplesse d'organisation.
- Progression pédagogique à votre rythme.
- Formateur sélectionné pour vous.
- Proximité : cours dans votre entreprise ou au CEL sur le Campus de Ker Lann ou à Vitré.

➤ **Durée : Minimum conseillé 30 heures**

Définie avec vous et fonction de votre niveau de départ et de vos objectifs.
Rythme, durée des séances et calendrier à la carte.

Minim. 30 h conseillées

Cours intra entreprise

Formule sur-mesure
toutes langues



OBJECTIFS

- Progresser régulièrement dans la pratique professionnelle de la langue étudiée.

PUBLIC CONCERNÉ

Vous souhaitez organiser des cours de groupe pour plusieurs personnes de votre entreprise.

PROGRAMME

Un programme détaillé est conçu spécifiquement pour votre entreprise par groupes de niveau.

Ce programme tient compte des niveaux et des besoins individuels exprimés lors de l'audit.

Vous travaillez des situations professionnelles concrètes directement utilisables au quotidien.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Après un test de positionnement et un audit des besoins, nous réalisons des groupes de niveaux homogènes.
- En formation : Mises en situation professionnelles, travail sur vos propres documents, séquences audio et vidéo, échanges sur thèmes professionnels, méthodes linguistiques, exercices inter séances... Création d'un glossaire technique sur votre vocabulaire professionnel.
- Tests à mi-parcours pour formation > 60 heures.
- Diagnostics pédagogiques complets en fin de formation pour évaluer la progression de chacun.

INTERVENANT

Formateur 100% natif, spécialisé en pédagogie pour adultes.

En amont de la formation, nos formateurs réalisent une découverte de votre entreprise (RDV, visite de site, lecture de documents, consultation de votre site Internet...)

LES + DE CETTE FORMATION

- Modules construits pour votre entreprise.
- Grande souplesse d'organisation.
- Création d'un glossaire spécifique.
- Proximité : cours dans votre entreprise ou au CEL sur le Campus de Ker Lann ou à Vitré.

➤ **Durée : Minimum conseillé 30 heures**

Définie avec vous pour chaque groupe.
Rythme, durée des séances et calendrier à la carte.

20 heures

Cours du soir

Anglais ou espagnol
professionnel



OBJECTIFS

- Progresser régulièrement dans la pratique professionnelle de l'anglais ou de l'espagnol.

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout collaborateur devant acquérir la pratique professionnelle de l'anglais ou de l'espagnol.
- 4 à 6 participants de niveau homogène, de différentes entreprises.

PROGRAMME

Un programme détaillé est conçu par niveau.

Apprentissage basé sur des situations professionnelles : contacts téléphoniques, présentation de son activité, des produits ou services de son entreprise, préparation de voyages d'affaires, accueil des clients, reporting, réunions, commentaire de données chiffrées, rédaction de mails, de courriers professionnels...

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Test de positionnement.
- Pédagogie active et participative : mises en situation, séquences audio et vidéo, échanges sur thèmes professionnels et d'actualité, méthodes linguistiques, exercices inter séances...
- Diagnostic pédagogique en fin de formation pour évaluer votre progression.

INTERVENANT

Formateur 100% natif, spécialisé en pédagogie pour adultes.

LES + DE CETTE FORMATION

- Mini groupes pour favoriser l'individualisation.
- Focalisation sur l'oral.
- Richesse des échanges entre entreprises.
- Créneau horaire en dehors du temps de travail.

> Durée : 20 heures

10 séances hebdomadaires de 2 heures de 18h à 20h de fin septembre à mi-décembre 2008

20 heures

Cours semaine intensive

Anglais professionnel



OBJECTIFS

- Monter rapidement en compétence en anglais professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout collaborateur devant être très rapidement capable de communiquer en anglais dans le cadre de ses missions, ayant peu de temps pour se former.
- 4 à 6 participants de niveau homogène, de différentes entreprises.

PROGRAMME

Un programme détaillé est conçu par niveau.

Chaque matinée est axée sur un thème professionnel précis, comme par exemple :

- Savoir se présenter, parler de son métier, de son entreprise.
- Savoir accueillir en face à face ou au téléphone.
- Animer ou participer à des réunions.
- Gérer des problèmes, proposer des solutions.
- Selon les participants, négocier, gérer des commandes, des flux logistiques...
- Apprendre à mieux rédiger en anglais (mails, courriers, synthèse...).

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Test de positionnement.
- Pédagogie interactive où les 4 compétences (lire, écrire, écouter, parler) sont travaillées avec un accent particulier mis sur la communication orale.
- Alternance des cours entre 2 formateurs pour varier les accents.
- Diagnostic pédagogique en fin de formation pour évaluer votre progression.

INTERVENANTS

2 formateurs 100% natifs, spécialisés en pédagogie pour adultes.

LES + DE CETTE FORMATION

- Mini groupes pour favoriser l'individualisation.
- Focalisation sur l'oral.
- Bain linguistique pour une progression sensible.
- S'habituer à différents accents.

> Durée : 20 heures

5 matins de 9h à 13h du lundi au vendredi.

1 session par mois entre septembre et décembre 2008

50 heures

Cours annuels

Anglais général
et professionnel



OBJECTIFS

■ Progresser régulièrement dans la pratique professionnelle de l'anglais avec un accompagnement dans la durée (sur 9 mois).

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant acquérir la pratique de l'anglais. 6 à 8 participants de niveau homogène, de différentes entreprises.

PROGRAMME

Le programme alterne selon les niveaux anglais général et anglais professionnel.

Anglais général, par exemple :

- Se présenter, parler de ses actions au quotidien
- Parler de soi, de ses projets...

Anglais professionnel, par exemple :

- Présenter son entreprise
- Animer ou participer à des réunions
- Gérer des problèmes, proposer des solutions
- Mieux rédiger en anglais...

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Test de positionnement
- Pédagogie active et participative : mises en situation, séquences audio et vidéo, échanges sur thèmes professionnels et d'actualité, possibilité de travail sur vos propres situations ou documents, méthodes linguistiques, exercices inter séances...
- Evaluation à mi-parcours pour confirmer votre progression
- Diagnostic pédagogique en fin de formation pour évaluer votre progression.

INTERVENANT

Formateur 100% natif, spécialisé en pédagogie pour adultes.

LES + DE CETTE FORMATION

- Ancrage progressif de la langue sur 9 mois.
- Accompagnement du formateur sur la durée.
- Excellente dynamique de groupe.
- Proximité : cours au CEL sur le Campus de Ker Lann ou à l'antenne de Vitré.



Durée : 50 heures

Séances d'1h30 à 2h sur l'heure du déjeuner ou en soirée selon les groupes entre la mi-octobre 2008 et la mi-juillet 2009

20 heures

Préparation au TOEIC

Test of English for International
Communication



OBJECTIFS

■ Seul test d'anglais à vocation mondiale, le TOEIC a été choisi comme test de référence par les grandes entreprises françaises et de nombreuses grandes écoles. Il situe vos compétences en compréhension orale et écrite. Ce stage a pour but de préparer efficacement au passage du TOEIC, pour optimiser au maximum son score lors de l'examen.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant passer le TOEIC et se préparer au mieux.
- Pré-requis : avoir au moins un niveau intermédiaire (3,5 sur la grille du CEL ou Niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues).
- 4 à 6 participants de niveau homogène, de différentes entreprises.

PROGRAMME

- Conseils et techniques à adopter pour réussir le test
- Révision des structures lexicales et grammaticales
- Acquisition de vocabulaire par thème : anglais courant et commercial
- Compréhension de divers accents anglophones.
- Passage d'un TOEIC blanc.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

La préparation comprend un perfectionnement en compréhension orale et compréhension écrite et prépare à la nouvelle version du test.

INTERVENANT

Formateur 100% natif, spécialisé en pédagogie pour adultes et expert en formation TOEIC.

LES + DE CETTE FORMATION

- Entraînement intensif sur le format des exercices TOEIC.
- Conseils pratiques et tactiques pour appréhender sereinement le test.
- Mini groupe pour favoriser l'individualisation.



Durée : 20 heures

10 séances hebdomadaires de 2 heures de 18h à 20h de fin septembre à mi-décembre 2008

1 semaine minimum

Immersion linguistique

Séjours en Grande-Bretagne

OBJECTIFS

- Apprendre de façon rapide et globale l'anglais par une immersion totale.
- S'imprégner du rythme de vie et de la culture britannique.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne disponible sur une semaine minimum et désirant faire un bond linguistique très sensible.

PROGRAMME

Ecole Suzanne SPARROW – Plymouth

Différentes formules de cours possibles :

Cours particuliers – 20 ou 30 heures en intensif pour la semaine

Cours collectif anglais général + business : 15 à 25 heures de cours par semaine selon les formules.

Hébergement en demi-pension chez l'habitant au sein de familles dûment sélectionnées (ou possibilité d'hébergement en hôtel) : Pratique de l'anglais en dehors des cours par une immersion totale - vie au rythme de la famille d'accueil. Packed lunch le midi avec les autres élèves de l'école.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Avant votre départ, test de positionnement au CEL pour situer votre niveau et nouvelle procédure d'audit à votre arrivée à Plymouth.
- Approche communicative : Mises en situation, Emissions de TV, Internet, vidéos, articles de presse
- Test final d'évaluation

INTERVENANT

Ecole Suzanne SPARROW : Formateurs britanniques spécialisés dans l'enseignement de l'anglais comme langue étrangère.

LES + DE CETTE FORMATION

- Formation ultra intensive permettant une progression très nette en anglais
- Formation construite pour vous : sur-mesure
- Ecole facile d'accès

Durée

- Variable, minimum 1 semaine

illimitée sur 6 mois

TELLMEMORE
By Avralog

Parcours e-learning

Anglais, allemand, espagnol, italien, néerlandais, français langue étrangère

OBJECTIFS

- Apprendre une langue étrangère en toute autonomie grâce à l'auto-formation tutorée

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout collaborateur souhaitant apprendre une langue à son rythme et en toute liberté.

PROGRAMME

Différentes formules possibles :

- Parcours e-learning tutoré par mail
- Formules blended : parcours e-learning et quota de séances en face à face.

Interface moderne et simple d'utilisation : logiciel de reconnaissance vocale, exercices sur la compréhension orale, l'expression orale (casque et micro fournis), la compréhension et l'expression écrite, grammaire et vocabulaire en contexte.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

- Abonnement de 6 mois illimité à la plateforme Tell me More. Accessible 24h/24h depuis votre PC.
- Réunion de lancement pour présentation de l'outil et prise en main
- Parcours unique construit en fonction de votre niveau de départ (test de positionnement on line), de vos objectifs, de votre profil (métier, entreprise).
- Bilans détaillés mensuels sur votre progression pédagogique et vos temps de connexion
- Test en fin de formation on line
- Test blanc type TOEIC on line

INTERVENANT

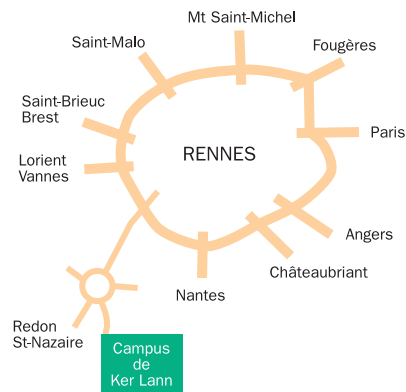
Le tuteur est un formateur du CEL, 100% natif.
Rencontre avec le tuteur lors de la prise en main du logiciel.

LES + DE CETTE FORMATION

- Réel accompagnement lors de votre parcours grâce au tutorat et aux bilans mensuels
- Formation en toute liberté depuis tout PC connecté Internet adsl
- Connexion illimitée pendant 6 mois

Durée :

- Connexion illimitée sur 6 mois



Contact formation continue : Laurence VARSABA
Tél. : 02 99 05 45 33 - Fax : 02 99 05 45 49
Mail : laurence.varsaba@fac-metiers.fr

Contact CEL Rennes : Sabine JOUAN
Tél. : 02 99 05 45 45
Mail : sjouan@fac-metiers.fr

Contact CEL Vitré : Danièle LEBRUN
Tél. : 02 99 74 41 90
Mail : dlebrun@fac-metiers.fr



Formation Continue
Faculté des Métiers - Campus de Ker Lann

Rue des Frères Montgolfier
 BP 17201 - 35172 Bruz cedex
 Tél. 02 99 05 45 37 - Fax 02 99 05 45 49
 E-mail : formation.continue@fac-metiers.fr
 www.rennes.cci.fr/CatalogueFormations.asp

