

## PROGRAMME DE LA FORMATION



## ANGLAIS NIVEAU A2

### en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

*temps d'échange libre à chaque fin de session*

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

#### Objectifs de la formation

**Comprendre et exprimer les points essentiels lors d'une conversation claire au quotidien et au travail.**  
**Maitriser les bases de la grammaire (Anglais Niveau Visé A2)**

#### Public visé

**Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais**

#### Niveau pré-requis

**Anglais niveau A1**

**2400,00 € HT**

soit 2880,00 € TTC

**48 heures**

Autres durées, nous consulter

#### Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

##### 1.L'APPROCHE

*Des cours ludiques et pratiques qui s'adaptent au niveau et aux besoins de l'individuel.*

*Formatrice bilingue et diplômée, qui possède une grande expérience du secteur privé et qui sait vous expliquer non seulement la langue mais aussi la culture anglophone.*

##### 2.PREMIER COURS

*Evaluation de niveau en utilisant des questions*

*Explication du logiciel et du parcours de formation*

*Les bases d'anglais : les lettres de l'alphabet, les chiffres*

##### 3.GRAMMAIRE

*Le présent simple et le présent continu*

*Le verbe 'être' en anglais et ses particularités*

*Construction des questions en anglais*

*L'impératif et les instructions*

*Les prépositions de place*

*Les comparaisons et les superlatives*

##### 4.ANGLAIS QUOTIDIEN et BUSINESS

*Les bases de la prononciation en anglais*

*Les différences entre l'anglais britannique et l'anglais américain*

*Comprendre et donner les dates*

*Apprendre à lire l'heure de façon anglophone*

*Demander et comprendre les directions*

*Des phrases essentielles pour composer une lettre professionnelle*

*Du vocabulaire essentiel pour rédiger des e-mails*

*Des nuances de base (ceci, cela, celles-ci, ceux-là...)*

*Quelques faux amis importants*

*Expliquer son métier de façon simple*

*Quelques expressions et idiomes anglophones*

##### 5.RESSOURCES

*Des fiches à imprimer pour aider l'apprentissage des cours*

*Compréhension à partir des exemples concrets et pertinents, non seulement des 'exercices'*

*Des liens et des pistes audio pour améliorer son anglais entre les cours*

*Des suggestions et exemples de magazines et de journaux anglophones*

#### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

#### Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

#### Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

*seront définis sur la convention*

#### Accessibilité

*- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité*

*- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation*



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ANGLAIS NIVEAU B1 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

*temps d'échange libre à chaque fin de session*

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

#### Objectifs de la formation

*Avoir des échanges téléphoniques simples dans un contexte connu. Comprendre et rédiger des messages et documents professionnels courants sur internet (Niveau Visé Anglais B1+ B2-)*

#### Public visé

*Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais*

#### Niveau pré-requis

*Anglais Niveau B1-*

**2400,00 € HT**

soit 2880,00 € TTC

**48 heures**

Autres durées, nous consultet

#### Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

##### BUSINESS

*Vocabulaire business générique  
Vocabulaire pour communication par téléphone  
S'entraîner pour les appels en anglais  
S'entraîner en écoutant des pistes audio en anglais  
Comprendre les différences culturelles pour le marché anglais  
Savoir écrire un email de présentation*

##### MARKETING

*Identifier les marchés Anglophones et les clients potentiels  
Préparer les documents en anglais pour s'approcher de ces clients  
Traduire les documents publicitaires  
Traduire le site internet et e-shop  
Créer un compte Twitter en anglais  
Créer une base de Tweets en anglais pour alimenter son compte  
Booster son compte Pinterest en anglais  
Identifier d'autres possibilités marketing (médias sociaux, la presse..)*

##### GRAMMAIRE

*Revoir le présent simple et le présent continu  
Revoir le passé composé et le prétérit  
Décrire sa vie professionnelle et son parcours  
Les nuances (this, that, these, those...)  
Les pronoms personnels et leurs variations  
Les prépositions et les directions  
L'heure, la date et fixer des rendez-vous  
Les années et les nombres ordinaux*

##### ANGLAIS QUOTIDIEN

*Apprendre des expressions de la vie quotidienne  
Utiliser des ressources anglophones (journaux, magazines...)*

#### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

#### Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

#### Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

#### Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ANGLAIS NIVEAU B2 B2+ en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

*temps d'échange libre à chaque fin de session*

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

#### Objectifs de la formation

*Comprendre et s'exprimer de façon claire et détaillée sur votre activité personnelle et professionnelle. Rédiger avec aisance des documents professionnels avancés (Niveau Visé Anglais B2/B2+)*

#### Public visé

*Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais*

#### Niveau pré-requis

*Anglais niveau B2-*

**2400,00 € HT**

soit 2880,00 € TTC

**48 heures**

Autres durées, nous consultet

#### Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

##### 1. BUSINESS

*Vocabulaire téléphonique  
Vocabulaire pour les ventes en ligne  
Pistes audio en anglais (britannique et américain)  
Comment discuter son métier en anglais  
S'entraîner pour les appels en anglais  
Améliorer l'anglais écrit pour les communications par email  
Formules de politesse (courrier et email)  
Donner des infos sur ses produits en anglais*

##### 2. MARKETING

*Identifier les nouveaux marchés Anglophones  
La prospection : comment s'approcher des clients potentiels  
Rédiger et mettre à jour des documents publicitaires en anglais  
Identifier d'autres possibilités marketing (médias sociaux, la presse...)*

##### 3. GRAMMAIRE

*Bien distinguer entre les temps (présent, passé, imparfait)  
Décrire sa vie professionnelle et son parcours  
Les faux-amis et les homonymes  
Les verbes composés*

##### 4. ANGLAIS QUOTIDIEN

*Approfondir des expressions de la vie quotidienne  
Comment échanger en anglais suite à une première rencontre  
Utiliser des ressources anglophones (journaux, magazines...)  
Travailler sur les ressources vidéo en ligne pour améliorer la compréhension*

#### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

#### Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

#### Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

#### Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ANGLAIS NIVEAU C1 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

*temps d'échange libre à chaque fin de session*

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

#### Objectifs de la formation

**Comprendre et s'exprimer sur des sujets professionnels complexes. Acquérir un niveau de grammaire avancé (Niveau Visé Anglais C1)**

#### Public visé

**Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais**

#### Niveau pré-requis

**Anglais niveau B2**

**2400,00 € HT**

soit 2880,00 € TTC

**48 heures**

Autres durées, nous consultez

#### Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

##### 1.L'APPROCHE

*Des cours ludiques et pratiques qui s'adaptent au niveau et aux besoins de l'individu. Formatrice bilingue et diplômée d'Oxford, qui possède une grande expérience du secteur privé et qui sait vous expliquer non seulement la langue mais aussi la culture anglophone.*

##### 2.PREMIER COURS

*Évaluer votre niveau par des questions à l'écrit et à l'oral  
Expliquer le logiciel (si besoin) et le contenu de la formation  
Réviser des bases en anglais*

##### 3.GRAMMAIRE

*Réviser des temps présents y compris pour parler du futur  
Réviser des temps passés (préterit et passé composé) y compris les verbes irréguliers  
Améliorer de temps futur, entre 'will' et le présent continu  
Apprendre des verbes modaux (could, should, would)  
Apprendre des verbes modaux au passé (aurais dû, aurais pu...)  
Découvrir des 'question tags' en anglais*

##### 4.ANGLAIS QUOTIDIEN et BUSINESS

*Améliorer votre prononciation en anglais pour communiquer plus facilement*

*Apprendre des conjonctions complexes*

*Apprendre des verbes composés les plus communs (to make up, to look out..)*

*Savoir comment discuter des rendez-vous (horaires, dates...)*

*Savoir lire et comprendre des actualités de business (des hausses, des chutes..)*

*Ecouter et comprendre des extraits sonores des réunions et des conférences*

*Peaufiner des faux amis dans le monde professionnel*

*Bien expliquer son métier, ses responsabilités, ses coordonnées*

*Apprendre à parler de vos objectifs professionnels, de vos espoirs*

*Apprendre le vocabulaire pour le bureau, les fournitures de bureau*

*Apprendre le vocabulaire pour des déplacements professionnels (vois, hôtels, péages...)*

##### 5.RESSOURCES

*Des fiches à imprimer pour aider l'apprentissage des cours*

*Des exemples concrets et pertinents pour soutenir ce que vous apprenez*

*Des liens, des pistes audio et des applications pour améliorer votre anglais entre les cours*

*Des suggestions et exemples de magazines et de journaux anglophones*

#### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

**Modalité de déroulement**

*En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation*

**Moyens pédagogiques**

*Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English*

**Moyens techniques**

*Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)*

*Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD*

**Moyens d'encadrement**

*Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."*

#### Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

**Evaluation niveau d'entrée**

*Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation*

**Suivi de l'exécution**

*Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur*

**Activités pédagogiques**

*Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)*

**Critères réussite objectifs**

*Test de niveau de fin de formation*

**Appréciation des résultats**

*Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.*

**Enquête de satisfaction**

*Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.*

#### Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

**Durée** *Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures*

**Période de réalisation**

**Horaires et rythme**

**Lieu de formation**

*seront définis sur la convention*

#### Accessibilité

*- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité*

*- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation*



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ANGLAIS PROFESSIONNEL en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

*temps d'échange libre à chaque fin de session*

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

#### Objectifs de la formation

*Atteindre une aisance dans la pratique de l'anglais du secteur professionnel, à l'oral comme à l'écrit*

#### Public visé

*Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais*

#### Niveau pré-requis

*Posséder un niveau débutant en anglais*

**2400,00 € HT**

soit 2880,00 € TTC

**48 heures**

Autres durées, nous consulter

#### Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

##### 1. Compréhension et expression écrite

- Perfectionnement grammatical pour limiter vos fautes à l'écrit.
- Savoir lire tout type de document professionnel.
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, fax).

##### 2. Compréhension et expression orales

- Etre parfaitement à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en face à face.
- Exercices d'écoutes et de mises en situation.
- Comprendre et reformuler une question, un besoin.

##### 3. Vocabulaire

- Maîtrise avancée du vocabulaire propre à votre activité professionnelle.

##### 4. Animer ou participer à une réunion

- Annoncer l'ordre du jour.
- Savoir exprimer clairement une idée.
- Argumenter, négocier.
- Poser et répondre à des questions complexes.

##### 5. Assurer une présentation professionnelle

- Présenter les chiffres de la société.
- Résumer une situation.
- Décrire la société et son bilan.
- Décrire précisément un produit et son processus de production.

##### 6. Les situations de communication informelle

- Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels.
- Gérer un repas d'affaire.
- Connaître les règles de politesses et conventions de prise de parole.

#### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

#### Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

#### Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

*seront définis sur la convention*

#### Accessibilité

*- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité*

*- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation*



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ANGLAIS TOURISME en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

*temps d'échange libre à chaque fin de session*

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

#### Objectifs de la formation

*Atteindre une aisance dans la pratique de l'anglais du secteur "tourisme", à l'oral comme à l'écrit*

#### Public visé

*Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais*

#### Niveau pré-requis

*Posséder un niveau débutant en anglais*

**2400,00 € HT**

soit 2880,00 € TTC

**48 heures**

Autres durées, nous consulter

#### Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

##### 1. Le vocabulaire « tourisme »

*Étude et acquisition du vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise, Maîtrise de la correspondance en langue anglaise, Suivi de l'actualité économique et sociale des pays de langue anglaise.*

##### 2. L'expression orale « tourisme »

*Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise, Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise, Reformulation des messages oraux, Entraînement à la conversation téléphonique, Accueil des clients en langue anglaise.*

##### 3. L'expression écrite « tourisme »

*Techniques d'écriture en langue anglaise, Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise, Rédaction de documents professionnels appliqués au secteur du tourisme.*

##### 4. Cas pratiques :

*Savoir communiquer au téléphone, Les voyages, les transports, le restaurant, l'hôtel, etc., Jeux de rôle, se présenter ou présenter une entreprise.*

##### 5. Le tourisme

*Les pays et villes étrangères, Accueillir le client, Le vocabulaire des voyages, Décrire un voyage, un circuit touristique, Réserver un séjour, un vol, un hôtel, une voiture, prendre une commande, Les transferts touristiques, La situation touristique du produit, Valoriser le produit touristique, ses points forts, Facturer le client, Confirmer un voyage, un séjour, Les réclamations : comment répondre au client, Savoir présenter ses excuses.*

#### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

#### Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

#### Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

#### Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation