



**Stras'Cours** est situé à Strasbourg (67), c'est un organisme de formation proposant des formations professionnelles en Alsace dans plusieurs domaines et pour tous types d'entreprises.

Nous mettons à votre disposition des modules conçus pour enrichir vos connaissances dans différents domaines tels que les langues, l'informatique, la comptabilité, le droit des entreprises et droits privés ainsi que le développement personnel.

Ces formations s'adressent aux **salariés** (et chefs d'entreprise salarié) qui peuvent en profiter dans le cadre du **DIF** (Droit Individuel à la Formation) ou d'un **plan de formation entreprise**, ainsi qu'aux **chefs d'entreprise** non salarié qui pourront en bénéficier grâce aux cotisations faites dans les différents organismes existant (AGEFICE, FAFCEA...).

❖ Nos formations :

### Commerciales

- Prospector
- Négociier
- Vendre
- Manager
- Technique de vente
- Persuader et convaincre

### Langues

- Anglais
- Allemand
- Italien
- Portugais
- Espagnol
- Russe
- Arabe
- Alsacien
- Chinois

### Informatique

- Word
- Excel
- Access
- Power Point
- After Effects
- Open Office
- Création et référencement de sites internet

### Gestion et Comptabilité

- Déclaration de la TVA
- Bilan
- Compte de résultat
- Logiciels de comptabilité Ciel Compta, Ciel Gestion, EBP...

### Droits et obligations

- Droit civil des contrats
- Droit des sociétés (acte de commerce, registre de commerce)
- Droit pénal
- Procédures civiles (action en justice, principes fondamentaux du procès civil)
- Propriété intellectuelle (droit de marque)

### Développement personnel

- Gestion du stress et de la priorité
- Aisance dans la vie professionnelle
- Anticipation et résolution des conflits

## *Une équipe à votre écoute !*

Des conseillers à votre écoute  
et réactifs !

Des formateurs experts dans  
leurs domaines de formation !

Une équipe administrative  
confirmée pour le suivi de votre  
dossier.

Préparation de la formation  
grâce à :

- des Tests de niveau
- des entretiens individuels

Nos méthodes d'interventions :

Formation dans la plus part des cas en  
individuel pour que le formateur  
puisse assurer un suivi optimal de  
chaque stagiaire. Possibilité de la faire  
en groupe.

Formation intra ou inter-entreprises.

# Sommaire

## Présentation des formations

---

❖ Commerciale	p.5
❖ Microsoft Power Point 2010	p.6
❖ Microsoft Word 2010	p.7
❖ Microsoft Excel 2010	p.8
❖ Référencement de site internet	p.9
❖ Initiation à la création d'un site internet avec CMS Joomla	p.10
❖ Illustrator niveau 1	p.11-12
❖ After Effects	p.13
❖ Développement personnel	p.14
❖ Droit	p.15
❖ Comptabilité	p.16-18
❖ Allemand	p.19
❖ Portugais	p.20
❖ Espagnol	p.21
❖ Arabe	p.22
❖ Anglais	p.23
❖ Italien	p.24
❖ Russe	p.25
❖ Chinois	p.26
❖ Alsacien	p.27
❖ Remise à niveau dans le cadre de la formation professionnelle	p.28
❖ Tarifs	p.29

## Présentation des formations

### ❖ Commerciales

Objectifs	Vous permettre de vous initier ou de vous expérimenter aux différentes techniques du commerce et renforcer votre pouvoir de conviction, votre impact dans les relations interpersonnelles et les réunions.
Pré requis	Aucun
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'argumentaire de vente</li> <li>• Plan de vente, aide à la rédaction</li> <li>• Savoir convaincre</li> <li>• Connaître son propre profil comportemental</li> <li>• Argumentation structurée : avantages généraux, preuves, bénéfices personnels, questions de contrôle</li> <li>• Astuces selon le mode de communication : écrit, face à face, téléphone</li> <li>• Aide à la préparation d'un rendez-vous commerciale</li> <li>• Conclure une vente</li> <li>• Maîtriser la réponse aux objections</li> <li>• La découverte du client</li> <li>• Comprendre et analyser les besoins du client</li> </ul>

## ❖ Microsoft Power Point 2010

Objectifs	Maîtriser la création des diapositives, leurs enchaînements ainsi que leur sorties à l'écran ou sur imprimante.
Pré requis	<p data-bbox="639 371 1155 405">Connaissances, bases en informatique.</p> <p data-bbox="639 439 1054 472"><b>Prise en main de Power Point</b></p> <ul data-bbox="687 477 1390 678" style="list-style-type: none"> <li>• La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets</li> <li>• Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures</li> <li>• Ouvrir, créer, modifier et enregistrer ses présentations</li> </ul> <p data-bbox="639 723 1219 757"><b>Travailler avec les objets de présentation</b></p> <ul data-bbox="687 761 1370 1249" style="list-style-type: none"> <li>• Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur dispositions ;</li> <li>• Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu</li> <li>• Modifier puces, alignements, interlignes des zones de texte</li> <li>• Utiliser les styles rapides et les effets</li> <li>• Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques</li> <li>• Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt</li> <li>• Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée</li> <li>• Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées, créer du texte vertical</li> </ul> <p data-bbox="639 1283 1023 1317"><b>Uniformiser la présentation</b></p> <ul data-bbox="687 1321 1385 1563" style="list-style-type: none"> <li>• Choisir un thème</li> <li>• Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème</li> <li>• Effacer la mise en forme</li> <li>• Modifier le masque standard</li> <li>• Définir les en-têtes et pieds de pages</li> <li>• Nommer et conserver le masque</li> </ul> <p data-bbox="639 1597 1114 1630"><b>Utiliser les affichages et Imprimer</b></p> <ul data-bbox="687 1635 1321 1733" style="list-style-type: none"> <li>• Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active</li> <li>• Les possibilités de l'aperçu avant impression</li> </ul> <p data-bbox="639 1767 1023 1800"><b>Créer un diaporama simple</b></p> <ul data-bbox="687 1805 1362 1939" style="list-style-type: none"> <li>• Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples</li> <li>• Animer du texte</li> <li>• Préparer un défilement manuel ou automatique</li> </ul> <p data-bbox="639 1973 954 2007"><b>Projeter un diaporama</b></p> <ul data-bbox="687 2011 1370 2110" style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir pendant le diaporama</li> <li>• Naviguer au sein du diaporama, faire une pause</li> <li>• Écrire à l'écran pendant la présentation</li> </ul>
Contenu de la formation	

## ❖ Microsoft Word 2010

Objectifs	Formation Microsoft Word permettant de réaliser des documents de la conception à l'impression en utilisant les principaux outils comme les mises en forme, les tabulations, utilisations des styles, des tableaux, etc...
Contenu de la formation	<p>Connaissances, bases en informatique</p> <p><b>Prise en main de Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets</li> <li>• Réglage du zoom</li> <li>• Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents</li> <li>• Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte</li> <li>• Pré-visualiser et imprimer un document</li> </ul> <p><b>La mise en forme du texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format des caractères, polices, styles</li> <li>• Format de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures</li> <li>• Listes à puces et listes numérotées</li> </ul> <p><b>La mise en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation</li> <li>• Insertion de sauts de page</li> </ul> <p><b>Les tableaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et structurer un tableau</li> <li>• Largeur, hauteur et positionnement dans la page</li> <li>• Alignement du texte dans les cases</li> <li>• Encadrement des cellules</li> </ul> <p><b>Les outils</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le correcteur orthographique et grammatical</li> <li>• Les outils d'illustrations (images, formes, Smart Art)</li> <li>• WordArt</li> </ul>

## ❖ Microsoft Excel 2010

Objectifs	Formation Excel permettant de réaliser des feuilles de calcul, conception de tableaux, graphiques, impression en utilisant les principaux outils comme les formules, les tris, les graphiques etc,..
Contenu de la formation	<p>Pré requis</p> <p>Connaissances, bases en informatique.</p> <p><b>Prise en main d'Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristique et possibilité du tableur</li> <li>• La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets</li> <li>• Classeur, règle</li> </ul> <p><b>Gérer ses documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document Excel</li> <li>• Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer</li> </ul> <p><b>Saisir des données et des formules de calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Différencier les types de données (texte, nombre et formules)</li> <li>• Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données</li> <li>• Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes</li> <li>• Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues</li> <li>• Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles</li> </ul> <p><b>Mettre en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en forme le texte</li> <li>• Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)</li> <li>• Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)</li> <li>• Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme</li> <li>• Appliquer des formats conditionnels</li> </ul> <p><b>Mettre en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser de différentes en-têtes et pied de pages</li> <li>• Les outils d'illustrations (images, formes, smart Art)</li> </ul> <p><b>Générer des graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul</li> <li>• Disposition rapide, styles et mises en forme</li> </ul> <p><b>Exploiter ses tableaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer</li> <li>• Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux</li> </ul>



❖ **Référencement d'un site internet**

Objectifs	Comprendre les principes de référencement, optimiser un site pour le référencement propre et durable.
Pré requis	Connaissances, bases en informatique.
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fonctionnement des outils de recherche</li><li>• Préparation du référencement<ul style="list-style-type: none"><li>○ Méthodologie à adopter</li><li>○ Choix des mots-clés</li></ul></li><li>• Optimisation des pages du site</li><li>• Liens et indice de réputation PageRank</li><li>• Référencement multimédia<ul style="list-style-type: none"><li>○ Référencement des images</li><li>○ Référencement des vidéos</li><li>○ Référencement des fichiers PDF et Word</li><li>○ Référencement sur Google Map</li></ul></li><li>• Les contraintes: obstacles et freins au référencement</li><li>• Méthodes de suivi du référencement</li></ul>

## ❖ Initiation à la création d'un site internet à l'aide du CMS Joomla

Objectifs	Savoir créer un site Internet statique de quelques pages en maîtrisant la gestion des images aussi bien que la mise en page pour que l'affichage soit optimisé pour les navigateurs les plus courants (en langage XHTML, sans programmation en langage PHP).
Pré requis	Savoir utiliser Windows pour effectuer des tâches courantes.
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce qu'un CMS ?</li> <li>• Présentation de Joomla</li> <li>• Pré requis techniques, choix de l'hébergeur pour le site</li> <li>• L'installation en local de l'environnement de développement</li> <li>• Création et découverte du premier site Joomla</li> <li>• Premiers pas sur l'interface d'administration</li> <li>• Concepts de bases de Joomla</li> <li>• Gestion des sections - catégories</li> <li>• Gestion des articles dynamiques et statiques</li> <li>• Mise en page des articles (textes, images, vidéos, lien interne...)</li> <li>• Les templates <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Découverte du template d'origine</li> <li>○ Où trouver de nouveau templates?</li> <li>○ Installer un nouveau template</li> </ul> </li> <li>• Composants et modules additionnels</li> <li>• Introduction à l'administration avancée.</li> </ul>

## ❖ Illustrator niveau 1

Objectifs	Permet de réaliser des documents de la conception à l'impression en utilisant les principaux outils comme les mises en forme, les tabulations, utilisations des styles, des tableaux etc...
Contenu de la formation	<p>Pré requis</p> <p>Connaissances de l'environnement Windows.</p> <p><b>Découvrir Illustrator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes applications : illustrations, logos, pictogramme, mises en page...</li> <li>• Les formats de document et l'outil zone de recadrage.</li> <li>• Personnalisation de l'interface : plan de travail et palettes.</li> <li>• Les modes d'affichage tracés et aperçu.</li> </ul> <p><b>Dessiner avec des outils géométriques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils rectangle, cercle, polygone, étoile, triangle.</li> <li>• Les contours : épaisseurs, extrémités, styles de traits.</li> <li>• Les outils de sélections</li> </ul> <p><b>Transformer les objets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils de transformation : échelle, rotation, symétrie, torsion</li> <li>• Les Pathfinder : création de formes complexes.</li> <li>• Les effets de distorsions.</li> <li>• Les dégradés de formes.</li> </ul> <p><b>Mise en couleurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnalisation de couleurs : unies, dégradées, motifs.</li> <li>• Les modes colorimétriques CMJN, RVB, Pantone,...</li> <li>• La définition de couleurs globales ou dynamiques.</li> <li>• Dessiner avec des tracés libres</li> <li>• Le pinceau et le crayon.</li> <li>• Le dessin à la plume.</li> <li>• Éditer et styliser du texte</li> <li>• La saisie de texte : libre, captif, curviligne.</li> <li>• La mise en forme des caractères et des paragraphes.</li> <li>• La vectorisation de texte.</li> </ul> <p><b>Personnaliser ses créations Illustrator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La transparence et les modes de fusion : produit, incrustation, différence...</li> </ul>

- Les effets : distorsions, artistiques...
- La vectorisation dynamique d'un dessin ou d'une photographie.

#### **Optimiser sa production**

- Les repères commentés et la grille.
- Les calques.
- Le nettoyage : points isolés, objets invisibles et tracés de texte vides.
- L'aplatissement des transparences.
- La gestion des fonds perdus et l'intégration de traits de coupe.
- L'échange de fichier avec les autres logiciels Adobe (Photoshop, Flash, In Design).
- Les différents formats d'enregistrement : Print et Web.

## ❖ After Effects

Objectifs	Approfondir vos connaissances du logiciel dans sa pratique usuelle et sur ses nouvelles fonctionnalités comme la gestion 3D.
Pré requis	<p data-bbox="804 405 1406 439">Aucun.</p> <ul data-bbox="852 472 1406 1211" style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie de travail et technique appropriées pour la vidéo, le cinéma, le web, et le dvd</li> <li>• Prise en main et personnalisation de l'interface</li> <li>• Les bases de l'animation : images-clé, interpolation et assistants</li> <li>• Principales techniques d'incrustation</li> <li>• Masques et déROUTAGES</li> <li>• Compositing dans un environnement 3D ; gestion des caméras, des lumières</li> <li>• Travail approfondi sur l'animation de texte</li> <li>• Intégration de fichier 3D</li> <li>• Utilisation de peinture vectrice</li> <li>• Effets visuels (warping, morphing...)</li> <li>• Création, utilisation, développement d'expressions spécifiques (notion de JavaScript)</li> <li>• Réalisation d'un projet animé de base</li> </ul>
Contenu de la formation	

## ❖ Développement personnel

Objectifs	Gagner en aisance dans sa vie professionnelle, gérer son temps et ses priorités, anticiper, résoudre les conflits.
Pré requis	Aucun.
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir définir la notion du stress</li> <li>• Apprendre à analyser le stress comme une réaction physiologique face à une stimulation extérieure.</li> <li>• Détermination des trois phases de choc : (la phase de l'organisme, la phase de résistance, la phase d'épuisement)</li> <li>• Les enjeux du stress</li> <li>• Apprendre à limiter le stress</li> <li>• Devenir maître de vos émotions</li> <li>• Apprendre à ajuster votre mode de fonctionnement pour ne plus vous sentir tendu nerveux ou stresser</li> <li>• La découverte de votre personnalité</li> <li>• Le recueil des informations par la sensation ou par l'intuition</li> <li>• L'apprentissage de l'écoute de votre inconscient</li> <li>• Comment apprendre à mieux vous connaître pour vous sentir plus libre et aller plus loin dans votre développement personnel ?</li> <li>• Comment harmoniser vos relations avec les autres grâce aux méthodes qui font partie intégrante de cette formation de développement personnel ?</li> <li>• Comment dégager de l'assurance et garder à volonté votre sang-froid que donne la maîtrise de soi en toutes circonstances ?</li> <li>• Comment stimuler votre confiance en soi et gagner en efficacité par une meilleure affirmation de soi dans les règles de l'art du développement personnel ?</li> </ul>

## ❖ Droit

Objectifs	Permettre aux stagiaires d'avoir une vision générale et réfléchie du domaine juridique qui pourra lui servir dans le contexte professionnel.
Pré requis	Aucun.
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le droit civil des contrats</li><li>• Le droit des sociétés</li><li>• Le droit pénal</li><li>• Les procédures civiles</li><li>• La propriété intellectuelle</li></ul>

## ❖ Comptabilité

Objectifs	Approfondir vos connaissances sur la déclaration de TVA, le Bilan, le Compte de Résultat et les logiciels de Comptabilité, Ciel Compta, Ciel Gestion, EBP
Pré requis	Aucun.
Contenu de la formation	<p><b>GESTION COMPTABLE DES OPERATIONS COMMERCIALES (P1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et mise en œuvre du système d'information comptable</li> <li>• Les achats de biens et de services - Les ventes de biens et de services</li> <li>• Les frais accessoires et les consignations d'emballages</li> <li>• Les avoirs</li> <li>• Les opérations en devises et les opérations intracommunautaires</li> <li>• Les règlements</li> <li>• Le suivi des achats, des ventes et des stocks</li> <li>• L'analyse des informations commerciales</li> </ul> <p><b>GESTION DES RELATIONS AVEC LES SALARIES ET LES ORGANISMES SOCIAUX (P2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les sources du droit social et la veille juridique</li> <li>• Le recrutement du salarié</li> <li>• La durée du temps de travail</li> <li>• La gestion des absences</li> <li>• Les éléments de la rémunération</li> <li>• La réalisation de la paie</li> <li>• La comptabilisation de la paie</li> <li>• Les relations avec les organismes sociaux</li> <li>• Le départ des salariés</li> <li>• La participation, l'intéressement et l'épargne salariale</li> </ul> <p><b>GESTION FISCALE ET RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION (P3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les aspects généraux du système fiscal français</li> <li>• Le mécanisme et le champ d'application de la TVA - La TVA dans les opérations internationales</li> <li>• La TVA collectée</li> <li>• La TVA déductible</li> <li>• La déclaration de TVA</li> <li>• Le cadre général de l'imposition des résultats</li> <li>• BIC : les produits imposables</li> <li>• les charges déductibles constatées</li> <li>• les charges déductibles calculées</li> <li>• le traitement des plus-values et des moins-values</li> <li>• Le champ d'application et les caractéristiques de l'impôt sur la société</li> <li>• La détermination du résultat fiscal soumis à l'IS</li> </ul>



- Le calcul et le paiement de l'IS
- La gestion du déficit fiscal
- Le champ d'application et les caractéristiques de l'impôt sur le revenu
- Les revenus catégoriels : traitements et salaires, revenus des capitaux mobiliers
- Le calcul de l'impôt sur le revenu
- La taxe professionnelle

#### **PRODUCTION ET ANALYSE DE L'INFORMATION FINANCIERE (P4)**

- Les sources du droit comptable - Le rôle, les fonctions et l'organisation de la comptabilité
- Le rôle et l'intérêt de l'inventaire
- Les dépréciations des éléments d'actif Les autres régularisations d'inventaire
- L'étalement des charges et des produits
- La comptabilisation de la participation des salariés La construction des comptes annuels
- L'affectation du résultat de l'exercice
- La consolidation des comptes
- L'analyse fonctionnelle du bilan
- L'analyse fonctionnelle du compte de résultat
- Le tableau de financement du PCG
- Le diagnostic financier.

#### **GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DES INVESTISSEMENTS (P5)**

- Le choix des investissements
- L'acquisition et la création d'immobilisations
- Les amortissements
- Les cessions d'immobilisations

#### **GESTION DE LA TRESORERIE ET DU FINANCEMENT (P6)**

- Les flux de trésorerie
- Les intérêts
- Les crédits bancaires et non bancaires
- Le choix d'un moyen de financement à court terme
- La gestion des excédents
- La comptabilisation des opérations sur titres
- La création d'une entreprise
- L'évaluation de la valeur d'une entreprise
- Le besoin de financer la croissance de l'entreprise
- L'analyse des flux de trésorerie de l'entreprise
- Le financement externe
- Le financement par les associés
- Choix de financement et structure financière
- Le plan de financement - La situation financière dans l'annexe comptable

**DETERMINATION ET ANALYSE DES COÛTS (P7)**

- Définitions et objectifs de la comptabilité de gestion
- Les charges incorporées aux coûts
- Le modèle des centres d'analyse
- Le traitement des charges selon le modèle des centres d'analyse
- Les coûts d'achat et la tenue des comptes de stocks
- Les coûts complets de production en situation simple
- Les coûts de revient et les résultats
- Le modèle à base d'activité
- La mise en œuvre du modèle des coûts à base d'activité
- Les charges opérationnelles et les charges de structures
- Les coûts partiels : coûts variables et coûts spécifiques
- L'analyse de l'exploitation : seuil de rentabilité et risque d'exploitation
- L'imputation rationnelle des charges de structures
- L'analyse marginale

**PREVISION ET GESTION BUDGETAIRE (P8)**

- La prévision des ventes : la corrélation et l'ajustement linéaire
- L'analyse des séries chronologiques
- Les coûts pré-établis
- La démarche budgétaire
- L'établissement du budget de production
- La gestion des approvisionnements et des stocks
- L'élaboration du budget de trésorerie et des documents prévisionnels de synthèse

**MESURE ET ANALYSE DE LA PERFORMANCE (P9)**

- Les processus de pilotage de la performance externe de l'entreprise
- Les différentes approches de la performance interne
- Le contrôle budgétaire des coûts de production
- Le contrôle budgétaire des ventes
- Les tableaux de bord et la remontée des comptes

## ❖ Allemand

Objectifs	Acquérir les bases grammaticales d'un Allemand et un corpus de vocabulaire permettant de s'exprimer en Allemand dans le contexte professionnel et dans les principales situations de la vie quotidienne.
Pré requis	<p>Notions de bases.</p> <p><b>Débutant A1 – A2</b>  CM Connaître les bases / Die Grundlagen kennen  a) se présenter, savoir se décrire, compter, connaître l'alphabet, les déclinaisons...  Description de soi-même et d'une autre personne + déclinaisons selon le contexte  b) connaître les verbes au présent, passé, futur ainsi que les modaux  Sein, haben, werden + wollen, können, müssen, mögen, dürfen, sollen  c) lecture et courtes traductions de textes simples portant sur l'activité du stagiaire  Repérage du sujet principal, prononciation, explication du vocabulaire + grammaire  d) savoir prononcer correctement le haut-allemand  Faire la différence entre l'allemand et l'alsacien</p> <p><b>INTERROGATION ORALE + QCM</b>  <b>Niveau intermédiaire B1 – B2</b>  CM Privilégier l'expression orale et écrite / sich ausdrücken  a) acquisition d'un vocabulaire pour communiquer dans le cadre de son activité professionnelle  <b>Apprentissage régulier de nouveaux mots allemands</b>  b) application de l'apprentissage chez un futur client.  Jeu de rôle : «<i>visite chez un client allemand pour savoir tenir une conversation</i>»  c) trouver le sujet principal d'un texte et expliquer le point de vue de l'auteur  <i>Texte à expliquer selon le niveau + repérage du vocabulaire pour trouver plus vite le sujet</i>  d) maîtrise du conditionnel et des subjonctifs  Entraînement par le biais de construction de phrases avec würde...</p> <p><b>INTERROGATION ECRITE ET ORALE</b></p>
Contenu de la formation	

## ❖ Portugais

Objectifs	<p>Cours individuel de perfectionnement au Portugais pour une utilisation dans un contexte professionnel. Le programme de formation ci-dessous est générique et sera personnalisé suivant le cas de l'apprenant et s'adaptera à ses besoins spécifiques.</p> <p>A l'issue de sa formation, le stagiaire aura acquis les bases grammaticales du portugais et un corpus de vocabulaire lui permettant de s'exprimer en portugais dans le contexte professionnel et dans les principales situations de la vie quotidienne.</p>
Pré requis	<p>Notions de bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation du niveau de Portugais</li> <li>• Définition des objectifs particuliers de la formation</li> <li>• Élaboration d'un programme de formation personnalisée</li> <li>• Révision des Structures grammaticales de base : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs</li> <li>○ expressions de fréquence</li> <li>○ pronoms</li> <li>○ verbes usuels et formes irrégulières</li> <li>○ temps et conjugaison</li> </ul> </li> <li>• Vocabulaire et mises en situation professionnelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ animation de réunions</li> <li>○ communication d'entreprise</li> <li>○ travail d'équipe</li> <li>○ relations commerciales (délais, prix, ...)</li> <li>○ réunions et séminaires</li> <li>○ rédaction d'e-mails, de fax et de courriers</li> </ul> </li> </ul>
Contenu de la formation	

## ❖ Espagnol

Objectifs	Le programme de formation ci-dessous est générique et sera personnalisé suivant le cas de l'apprenant et s'adaptera à ses besoins spécifiques. A l'issue de sa formation, le stagiaire aura acquis les bases grammaticales de l'espagnol et un corpus de vocabulaire lui permettant de s'exprimer en espagnol dans le contexte professionnel et dans les principales situations de la vie quotidienne.
Contenu de la formation	<p data-bbox="639 539 879 568">Notions de bases.</p> <p data-bbox="639 607 975 636"><b>Compétences avancées</b></p> <ul data-bbox="687 642 1385 837" style="list-style-type: none"> <li>• Spécificités culturelles du commerce international</li> <li>• Comprendre la presse internationale</li> <li>• Outils vous permettant de rester maître des situations imprévues ou litigieuses.</li> <li>• Organiser ses idées : mindmapping, synthèse de documents</li> </ul> <p data-bbox="639 875 951 904"><b>Communication écrite</b></p> <ul data-bbox="687 911 1390 1480" style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la communication écrite : correspondances, compte-rendus (projet, réunion...)</li> <li>• Comprendre les documents en espagnol utilisés dans le contexte professionnel : documents techniques, notices, e-mail, synthèses, comptes-rendus,...</li> <li>• Grammaire : Compréhension des structures de phrase, amélioration des formulations.</li> <li>• Exercices sur mesure d'espagnol prenant en compte les acquis et besoins du stagiaire.</li> <li>• Savoir rédiger des documents commerciaux (lettres, e-mails, fax) en espagnol.</li> <li>• Documents réalisés par le stagiaire dans le cadre de son métier et revus avec notre formateur.</li> <li>• Focus sur les éléments formels (présentation, abréviations, dates et montants, mots de liaison, formules de salutation).</li> </ul> <p data-bbox="639 1518 807 1547"><b>Vocabulaire</b></p> <ul data-bbox="687 1554 1394 2051" style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir le vocabulaire</li> <li>• Utilisation de l'espagnol selon votre propre environnement</li> <li>• Améliorer la qualité des échanges professionnels au téléphone et en face-à-face.</li> <li>• Étude du vocabulaire propre au domaine d'activité de votre entreprise et à vos activités professionnelles quotidiennes.</li> <li>• Se familiariser avec les différents accents.</li> <li>• Les expressions à connaître pour gérer une conversation (accueillir et transférer un appel, prendre un message, fixer un RDV, prendre congé, reformuler, etc...)</li> <li>• Conversation avec l'intervenant, compréhension, exercices, mises en situation.</li> </ul>

## ❖ Arabe

Objectifs	Permettre au stagiaire de développer ses aptitudes à communiquer en arabe littéraire ou dialectal, de vaincre ses appréhensions et d'acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base.
Pré requis	Aucun.
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition du vocabulaire et mise en situation quotidienne</li> <li>• Suivre et comprendre une conversation courante simple.</li> <li>• Comprendre des messages, des notices simples.</li> <li>• Répondre brièvement au téléphone.</li> <li>• Communiquer dans des situations de la vie quotidienne avec des phrases types, par exemple demander son chemin, acheter un billet de train, etc.</li> <li>• Présentation des bases</li> <li>• Alphabet, chiffres dates et heures.</li> <li>• Localisation des objets dans l'espace, orientation.</li> <li>• Formules de présentation et de politesse.</li> <li>• Verbes et conjugaisons de verbes usuels.</li> <li>• Structures grammaticales de base.</li> </ul>

## ❖ Anglais

Objectifs	<p>Compréhension : repérer les mots clés d'un dialogue ou d'un texte simple, afin de pouvoir en reconstituer l'idée.</p> <p>Expression : parler d'un évènement qui a lieu dans le présent ou s'est déroulé dans le passé. Demander ou fournir un renseignement à quelqu'un. Mener une discussion simple et donner son avis.</p>
Pré requis	<p>Aucun.</p> <p><b>Le groupe nominal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'article défini et indéfini et certains indénombrables</li> <li>• L'expression de quantités indéfinies (some /much / many)</li> <li>• Les pronoms personnels, démonstratifs, relatifs et possessifs.</li> <li>• La comparaison (formation du comparatif et du superlatif).</li> </ul> <p><b>Le groupe verbal</b></p> <p>Les temps simples et progressifs au présent et au passé (les valeurs du prétérit par rapport au passé composé), le conditionnel. Quelques éléments de modalité (can, must) L'emploi des formes verbales en - ing après des verbes exprimant le sentiment.</p> <p><b>La syntaxe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affirmation, négation et interrogation.</li> <li>• La proposition relative.</li> <li>• Un premier aperçu de l'emploi de prépositions clés (like /as, in / into, at /on, etc) et des mots de liaison les plus courants.</li> </ul> <p><b>Le vocabulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le téléphone.</li> <li>• La vie quotidienne.</li> <li>• La prise de messages.</li> </ul> <p>Comme pour chacune de nos formations individuelles, le programme est adapté et personnalisé au contexte et au niveau précis du stagiaire.</p>
Contenu de la formation	

## ❖ Italien

Objectifs	Communiquer aisément dans un contexte professionnel tout en développant votre expression et votre compréhension orale et écrite. Acquérir des structures phoniques et syntaxiques fondamentales à la compréhension et à l'expression orale dans les situations simples de la vie quotidienne.
Pré requis	Aucune.
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'alphabet, les chiffres, les dates, l'heure</li> <li>• Saluer se présenter et présenter les autres</li> <li>• Construction de phrase simple</li> <li>• Acquisition des bases grammaticales</li> <li>• Mise en pratique du langage à travers des simulations et jeux de rôle</li> <li>• Échanges, études et commentaires adaptés aux besoins de chaque participant</li> <li>• Exercice pratiques</li> <li>• Compréhension orale, prononciation, accent</li> <li>• Écriture épistolaire (courrier, e-mail, fax, sms...)</li> <li>• Mener une conversation simple en Italien</li> <li>• Connaissance des mots / phrases clés pour communiquer dans la vie quotidienne ou en voyage à l'étranger</li> <li>• Révision grammaire et vocabulaire de bas</li> </ul>



## ❖ Russe

Objectifs	Améliorer vos compétences linguistiques en communication, en langue Russe quelque soit votre domaine professionnel. Acquérir de l'aisance et de la confiance pour vous exprimer en russe.
Pré requis	Aucun.
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'orale et de la compréhension orale</li> <li>• Prononciation et accent</li> <li>• Compréhension écrite</li> <li>• Maîtrise des outils linguistiques pour tenir une conversation</li> <li>• Apprendre à écrire le Russe et à le lire</li> <li>• Exercice de phonologie</li> <li>• Initiation à la structure de la langue</li> <li>• Traduction d'un texte Russe en français</li> <li>• Jeux de rôle et simulations créatives</li> <li>• Prise en connaissance d'un vocabulaire usuel et professionnel</li> </ul>

## ❖ Chinois

Objectifs	Acquérir et élargir ses connaissances, créer et développer une aisance linguistique dans les situations concrètes de communication en chinois.
Pré requis	<p data-bbox="804 407 1406 439">Aucun.</p> <ul data-bbox="852 474 1382 1245" style="list-style-type: none"> <li>• Exercices</li> <li>• Mise en situation</li> <li>• Étudier un vocabulaire concret basique</li> <li>• Apprentissage de la transcription phonétique et de l'écriture chinoise</li> <li>• Prononciation</li> <li>• Compréhension orale et écrite</li> <li>• Activités lexicales et grammaticales liées aux situations de communication courantes</li> <li>• Structuration du discours et maîtrise des règles de bases de la communication en chinois</li> <li>• Travail sur la prononciation, l'intonation, le rythme</li> <li>• Entraînement à l'expression et à la compréhension orale en chinois</li> <li>• Savoir exprimer ses idées et ses opinions sur des sujets variés en rapport avec la vie sociale</li> <li>• Conversation, jeux de rôle, mises en situations, travail en binôme.</li> </ul>
Contenu de la formation	

## ❖ Alsacien

Objectifs	Maîtriser les expressions courantes, le vocabulaire et la conjugaison. Vous débrouiller dans de multiples situations, reconnaître les particularités linguistiques et culturelles de l'Alsace.
Pré requis	<p>Aucun.</p> <p><b>La langue Alsacienne c'est quoi ?</b> Origine, histoire de la langue, prononciation, voyelles, consonnes, accentuation, ordre des mots dans la phrase.</p> <p><b>Saluer, se présenter, faire connaissance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dire où l'on habite et d'où l'on vient. Apprendre à dire son âge ce que l'on fait dans la vie, savoir compter les nombres.</li> <li>• Parler de son niveau en Alsacien, les genres en alsacien, les pronoms sujets dans la phrase alsacienne et des pronoms COD dans la phrase alsacienne</li> </ul> <p><b>Activités quotidiennes et vie sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à dire l'heure, les semaines, les mois, la date, les saisons, la météo</li> <li>• Savoir demander son chemin, se repérer dans une nouvelle ville</li> <li>• Apprendre les expressions utiles, savoir se localiser, parler de ses activités de loisirs</li> <li>• Connaissance des pronoms COI dans les phrases alsaciennes</li> <li>• Parler de son humeur avec les expressions utiles</li> <li>• Apprendre à décrire le physique de quelqu'un</li> </ul> <p><b>Les points grammaticaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des déclinaisons des articles et des adjectifs</li> <li>• Les adjectifs (épithètes, attributs, les degrés des adjectifs)</li> <li>• Les adjectifs possessifs</li> <li>• La conjugaison des verbes au passé</li> <li>• Les verbes modaux et le conditionnel</li> </ul>
Contenu de la formation	

## ❖ Remise à niveau dans le cadre de la formation professionnelle

Objectifs	Reprise de vos connaissances, approfondissement de votre culture professionnelle et de vos connaissances de bases oubliées ou jamais utilisées. Améliorer et développer vos capacités à savoir appliquer un raisonnement et vos capacités de compréhension et d'expression à l'écrit et à l'oral.
Pré requis	<p>Aucun.</p> <p><b>Français</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à communiquer oralement.</li> <li>• Savoir maîtriser les éléments constitutifs d'un énoncé ou d'une consigne.</li> <li>• Révision des règles de grammaire, verbes et conjugaison, les astuces pour éviter les fautes d'orthographe.</li> <li>• Apprendre à rédiger correctement avec un vocabulaire et une syntaxe appropriée.</li> </ul> <p><b>Mathématique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algèbre, cercle (rayon, diamètre, arc de cercle).</li> <li>• Division, opération, addition, soustraction, multiplication.</li> </ul> <p><b>Communication écrite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de divers textes en respectant l'orthographe, la grammaire tout en argumentant ses propos.</li> <li>• Apprendre à rédiger un article de presse, une synthèse, un écrit personnel.</li> <li>• Développer la compréhension écrite d'un texte, construction d'une phrase simple, négative et interrogative.</li> </ul> <p><b>Communication orale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension et participation à l'oral.</li> <li>• Construction d'un exposé à l'oral suivant les consignes données (problématique).</li> <li>• Apprendre à parler de soi en valorisant ses expériences et motivations.</li> <li>• Apprendre à poser sa voix et contrôler son débit.</li> <li>• Participer à un débat oral ou une conversation tout en exprimant son accord ou son désaccord.</li> </ul>
Contenu de la formation	

## Tarifs

Les tarifs varient entre **40 et 50 € de l'heure**, en fonction de la formation demandée et du nombre de participants.

Pour plus de renseignements sur les tarifs ou sur une formation qui ne figure pas ci-dessus, vous pouvez nous contacter au **03.88.305.401** ou par mail à [strascours@bbox.fr](mailto:strascours@bbox.fr).

**STRAS' COURS** vous remercie de votre compréhension et vous souhaite bonne lecture !

Monsieur KNOLL Nicolas,  
Responsable de l'organisme de formation.

