



Business & Technical Languages  
Est. 1983

# Ateliers thématiques 2025

Découvrez >



\* Qualiopi : La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
ACTIONS DE FORMATION

# La qualité BTL

## Une école de langue de qualité unique en France

BTL est le seul organisme de formation linguistique en France qui tient à prouver sa qualité par une double certification ISO et bien d'autres :



\* QUALIOPi : La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : ACTIONS DE FORMATION



Plus de 300 entreprises telles que *General Electric*, *Groupama*, *Carrefour* et de grandes institutions publiques nous font confiance, depuis 1983.

Notre suivi qualité nous permet de vous garantir un formateur à la hauteur de vos attentes.

plus de 85 000 apprenants satisfaits

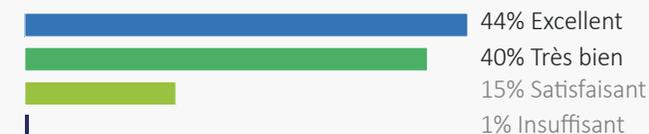


« Notre interlocutrice était très professionnelle, pleine de joie et de pédagogie. Les sessions étaient variées et pleines d'énergie ce qui a permis d'améliorer mes capacités tant à l'oral qu'à l'écrit. » M. Edouard E.

« Formation très interactive utilisant plusieurs outils différents. La mise en pratique se fait au quotidien au travail grâce à cette formation très pratique. » Mme Sarah H.

« J'ai particulièrement apprécié ce moment convivial qui permet plus facilement de s'exprimer... Cette formation m'a aidé à me décomplexer sur mon accent et de me «lancer» à parler. » Mme Odile D.

99% des apprenants totalement satisfaits



### La qualité BTL

Découvrir nos ateliers

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

Nous contacter :

82 bd Haussmann  
75008 PARIS

01 42 93 45 45

www.btl.fr

< Retour

Suivant >

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

# Découvrir nos ateliers thématiques en anglais ou en FLE

**Gagner en confiance sur la compétence cible et s'exprimer avec davantage d'aisance, tels sont les objectifs de nos ateliers à thème. Ils favorisent un mode d'apprentissage stimulant et propice aux échanges, avec notamment de nombreux jeux de rôle et mises en situation.**

## Quels sont les avantages ?

- Rapide remise à niveau ou boost d'une compétence professionnelle essentielle
- Appropriation d'un vocabulaire thématique
- Réponse à un besoin spécifique

## A qui conviennent les ateliers ?

Conçus pour ceux qui peuvent déjà s'exprimer dans la langue cible, les ateliers à thème sont conseillés pour les apprenants ayant un besoin précis.

## Comment s'organise la formation ?

- À réaliser par journée ou demi-journée
- Exceptions : « Réduction d'accent », « Accueil médical » et « Travailler avec l'Inde » : rythme extensif, minimum 1 x 1,5 heures par semaine.

## Coaching sur-mesure en individuel

BTL propose également des formations individuelles axées sur un thème précis, convenables aux cadres supérieurs et aux VIP.

Un programme entièrement personnalisé peut être établi sous forme de stage intensif ou encore cours extensifs pour tout enjeu identifié : les présentations, l'accent, l'interculturel...

Niveau requis et tarif selon orientation : nous consulter pour des informations précises.

## Ateliers d'anglais/FLE

# Présentations

Réaliser une présentation professionnelle dans la langue cible avec plus d'aisance, comprenant :

- Structurer un discours
- Présenter des faits/des chiffres
- Prendre la parole avec plus de confiance
- Comment gérer les questions
- Travail sur l'expression et la compréhension orales dans le contexte d'une présentation
- Mises en situation, jeux de rôle, extraits audio & vidéo
- Révision et acquisition du vocabulaire spécifique et des structures grammaticales

### Pour les niveaux avancés :

- Présentations captivantes
- Mettre en valeur et persuader un public
- Storytelling
- Présentations formelles
- Gérer les questions et les interruptions

### TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

### DUREE

3 jours (21h)

### NIVEAU REQUIS

Niveau minimum A2-

### TARIF

[Nous consulter](#)

« Je suis très satisfaite de la formation ; nous travaillons essentiellement sur les meeting et présentations. Nous utilisons également des cas réels pour préparer certaines réunions. »

Cécile B., Responsable développements produits



[Nous contacter >](#)

## Ateliers d'anglais/FLE

# Emails

Rédiger des emails professionnels dans la langue cible avec plus de précision, comprenant :

- Les bases d' emailing
- La structure d'un email
- Les différents types d'email
- Styles d'écriture
- Clarté et concision
- Travail sur l'expression et la compréhension écrite spécifiques aux emails professionnels
- Rédaction et lecture des emails
- Révision et acquisition du vocabulaire spécifique et des structures grammaticales

### TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

### DUREE

3 jours (21h)

### NIVEAU REQUIS

Niveau minimum A1+

### TARIF

[Nous consulter](#)

*« J'ai repris confiance et je peux aujourd'hui répondre plus facilement aux mails en anglais. »*

Aurélie P., Assistante de direction



[Nous contacter >](#)

# Négociations

Réaliser une négociation professionnelle dans la langue cible avec plus d'aisance et finesse, comprenant :

- Les nuances interculturelles
- Le langage diplomatique
- Expression et vocabulaire de négociation
- Stratégies : intérêt et position, rompre/conclure un accord, savoir quand se retirer
- Etre en accord, être en désaccord, faire un compromis
- Conclure un contrat : éviter les concessions, l'éthique
- Travail sur l'expression et la compréhension orales dans le contexte d'une négociation
- Mises en situation, jeux de rôle, études de cas, extraits audio & vidéo, lecture d'articles
- Révision et acquisition du vocabulaire spécifique et des structures grammaticales

## Pour les niveaux avancés :

- Techniques de négociation
- Influence et Persuasion
- Établir la confiance et explorer les options
- Diplomatie et les bonnes expressions

## TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

## DUREE

3 jours (21h)

## NIVEAU REQUIS

Niveau minimum B1-

## TARIF

[Nous consulter](#)

« Les cours étaient parfaits. »

Véronique B., Directrice commerciale



[Nous contacter >](#)

# Téléconférences

Participer à une téléconférence dans la langue cible avec plus d'aisance, comprenant :

- Organiser des réunions virtuelles
- Lancer l'appel
- Protocole
- Etablir des règles de base
- Gérer des interruptions avec courtoisie
- Parler des technologies
- Exprimer son opinion
- Accord et désaccord
- Travail sur l'expression et la compréhension orales dans le contexte d'une téléconférence
- Mises en situation, jeux de rôle, extraits audio & vidéo
- Révision et acquisition du vocabulaire spécifique et des structures grammaticales

## TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

## DUREE

3 jours (21h)

## NIVEAU REQUIS

Niveau minimum B2-

## TARIF

[Nous consulter](#)

« J'ai beaucoup apprécié ses cours, c'est une très bonne formatrice qui a rapidement su s'adapter à moi ! C'est la première fois que j'ai le sentiment d'avoir progressé. J'ai progressé à l'oral et aussi un peu sur mon blocage de compréhension. J'ai déjà mis en pratique les acquis dans mon activité professionnelle. »

Peggy M., Technicien de recherche



[Nous contacter >](#)

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
- 5. Réunions**
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

# Réunions

Participer à une réunion dans la langue cible avec plus d'aisance, comprenant :

- Demander clarification et clarifier
- Comment vérifier la compréhension des participants
- Savoir résumer et mettre en évidence
- Comment diriger une réunion, y mettre fin
- Expressions utiles
- Les nuances interculturelles
- Travail sur l'expression et la compréhension orales dans le contexte d'une réunion
- Mises en situation, jeux de rôle, extraits audio & vidéo
- Révision et acquisition du vocabulaire spécifique et des structures grammaticales

**Pour les niveaux avancés :**

- Reformuler les idées et clarifier
- Donner des conseils
- Être diplomate
- Savoir se mettre d'accord et être en désaccord

## TYPE DE COURS

Individuel ou groupes  
de 2 à 6 personnes max.  
de niveau homogène

## DUREE

3 jours (21h)

## NIVEAU REQUIS

Niveau minimum B1-

## TARIF

**Nous consulter**

*« Je pense avoir atteint les progrès escomptés en particulier pour tenir une conversation. Je n'ai maintenant plus d'appréhension à l'idée d'une réunion ou d'une conf call en anglais. »*

Martine T., Chargée de mission



**Nous contacter >**

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
- 6. Appels téléphoniques**
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

## Ateliers d'anglais/FLE

# Appels téléphoniques

Participer à un appel téléphonique dans la langue cible avec plus d'aisance, comprenant :

- Communiquer par téléphone
- Emettre et prendre des appels
- La prise des messages
- La prise des dispositions
- Proposer et solliciter
- Phrases types et expressions utiles
- Travail sur l'expression et la compréhension orales dans le contexte d'un appel téléphonique
- Mises en situation, jeux de rôle, extraits audio & vidéo
- Révision et acquisition du vocabulaire professionnel et des structures grammaticales

### TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

### DUREE

3 jours (21h)

### NIVEAU REQUIS

Niveau minimum A2=

### TARIF

**Nous consulter**

*« Je pense avoir considérablement progressé particulièrement dans l'aisance orale et les échanges téléphoniques. Cela me permet ainsi d'être autonome lors de conversations téléphoniques avec mes pairs anglais dans le cadre de mon activité professionnelle. »*

Nadège B., Support RH



**Nous contacter >**

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
- 7. Accueil médical**
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

# Accueil médical

## Accueillir les patients étrangers en anglais, comprenant :

- Accueil des patients étrangers et de leurs familles à l'hôpital
- Recueil des données personnelles
- Recueil d'éléments administratifs (carte vitale, prescription médicale, etc.)
- Orientation des patients dans l'hôpital à l'aide des termes propres aux différents services
- Travail sur le calendrier (jours, mois, années), les dates, et l'heure
- Savoir prendre un rendez-vous, annuler un rendez-vous, et proposer un report de rendez-vous
- Savoir donner des instructions et des informations simples
- Pouvoir donner des conseils de base et rassurer les patients
- Acquérir les bases de la langue cible au téléphone
- Mises en situation, jeux de rôle, extraits audio & vidéo
- Révision et acquisition du vocabulaire socioprofessionnel

## TYPE DE COURS

Individuel ou groupes  
de 2 à 6 personnes max.  
de niveau homogène

## DUREE

21h : rythme extensif  
préconisé, minimum 1 x 1,5  
heures par semaine

## NIVEAU REQUIS

Tous niveaux

## TARIF

[Nous consulter](#)



[Nous contacter >](#)

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
- 8. L'ESG**
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

## Ateliers d'anglais/FLE

# L'ESG : Les critères environnementaux, sociaux et de gouvernance\*

\*Environmental, Social and Corporate Governance

Mieux comprendre et communiquer au sujet des enjeux liés à l'ESG dans la langue cible, comprenant :

- S'approprier le vocabulaire relatif à l'ESG
- Comprendre l'ESG et son importance
- Savoir comprendre la différence entre l'ESG, la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et l'ISR (Investissement Socialement Responsable)
- Étudier et expliquer les évolutions de l'ESG
- Le « E » de l'ESG : Examiner les défis environnementaux auxquels l'industrie est confrontée
- Le « S » de l'ESG : Analyser les enjeux sociaux liés au lieu de travail
- Le « G » dans l'ESG : Considérer la transparence dans le monde des affaires
- Améliorer la compréhension orale et écrite grâce à des supports authentiques tirés du monde du travail : extraits écrits, audio, vidéo
- S'entraîner et améliorer l'aisance et la précision à l'oral grâce à des discussions, des débats et des jeux de rôle

### TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

### DUREE

3 jours (21h)

### NIVEAU REQUIS

Niveau minimum B2

### TARIF

**Nous consulter**

*« J'ai particulièrement apprécié les échanges, utiliser l'anglais sur des thèmes professionnels (RSE) et disposer des outils (grammaticaux et vocabulaire) pour présenter mes sujets. »*

Philippe O., ESG Officer



**Nous contacter >**

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

## Atelier d'anglais

# Les contextes interculturels

Travailler avec des cultures anglophones avec plus de confiance, comprenant :

- La conscience culturelle
- Les styles de communication
- Faire du business sur la scène mondiale
- Comprendre les accents
- Astuces sur l'étiquette dans le monde professionnel
- Mises en situation, jeux de rôle, extraits audio & vidéo

**Vous cherchez à vous former au travail interculturel avec un autre pays ou culture ?**

Découvrez tous nos ateliers dédiés à l'interculturel.

[> nous contacter](#)

### TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

### DUREE

2 jours (14h)

### NIVEAU REQUIS

Niveau minimum B1-

### TARIF

[Nous consulter](#)

*« J'ai particulièrement apprécié la disponibilité et adaptabilité du formateur, et les commentaires sur le contexte culturel. »*

Serge S., Chargé de mission



[Nous contacter >](#)

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
- 10. Rédaction des rapports**
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

**Nous contacter :**

82 bd Haussmann  
75008 PARIS

01 42 93 45 45

[www.btl.fr](http://www.btl.fr)

Ateliers d'anglais/FLE

# Rédaction des rapports

Rédiger des rapports professionnels dans la langue cible avec plus d'aisance, comprenant :

- Styles de rédaction
- Les différents types de rapports
- Préparer un rapport
- Structurer un rapport
- Astuces
- La relecture
- Travail sur l'expression écrite
- Lecture d'articles, rédaction des documents professionnels
- Révision et acquisition du vocabulaire professionnel et des structures grammaticales

## TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

## DUREE

2 jours (14h)

## NIVEAU REQUIS

Niveau minimum B2-

## TARIF

[Nous consulter](#)

« Mon PDG a commenté que la qualité et la livraison de mon rapport financier mensuel ont nettement amélioré. Maintenant c'est plus pertinent et parlant pour les participants. »

Michel M., Vice-président en finance



[Nous contacter >](#)

## La qualité BTL

### Découvrir nos ateliers

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

### Nous contacter :

82 bd Haussmann  
75008 PARIS

01 42 93 45 45

[www.btl.fr](http://www.btl.fr)

## Ateliers d'anglais/FLE

# Le socioprofessionnel

Socialiser dans un contexte professionnel dans la langue cible avec plus d'aisance, comprenant :

- Tenir une conversation, échanger avec un collègue
- Se présenter, et présenter quelqu'un
- Mettre fin à une conversation de façon polie
- Des sujets de conversation socioprofessionnel : médias, actualités, météo
- Travail sur l'expression et la compréhension orales dans un contexte socioprofessionnel
- Mises en situation, jeux de rôle, extraits audio & vidéo
- Révision et acquisition du vocabulaire socioprofessionnel

### TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

### DUREE

2 jours (14h)

### NIVEAU REQUIS

Niveau minimum B1-

### TARIF

[Nous consulter](#)

« Objectif : améliorer mon expression orale sur le « small talk » et discussion variée = pleinement satisfait. Mise en pratique quotidienne tant dans mon travail que dans ma sphère privée. Une vraie pédagogie dans la manière d'enseigner qui permet d'apprendre tout en s'amusant. »

Thibault L., Assistant chef de produit



[Nous contacter >](#)

La qualité BTL

Découvrir nos ateliers

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
- 12. Vente**
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

Nous contacter :

82 bd Haussmann  
75008 PARIS

01 42 93 45 45

[www.btl.fr](http://www.btl.fr)

## Ateliers d'anglais/FLE

# Vente

Vendre dans la langue cible avec plus d'aisance, comprenant :

- La prospection
- Les salons et foires
- Fixer des objectifs
- Comment présenter son entreprise, un produit, un service
- Créer des relations
- Les besoins du client
- La négociation d'une vente
- Les situations difficiles
- Travail sur l'expression et la compréhension orales dans le contexte de la vente
- Mises en situation, jeux de rôle, études de cas, extraits audio & vidéo
- Révision et acquisition du vocabulaire spécifique et des structures grammaticales

### TYPE DE COURS

Individuel ou groupes  
de 2 à 6 personnes max.  
de niveau homogène

### DUREE

2 jours (14h)

### NIVEAU REQUIS

Niveau minimum A2+

### TARIF

[Nous consulter](#)

*« J'ai apprécié le professionnalisme et la recherche de document en adéquation avec ma profession, les échanges informels, la bonne humeur et le dynamisme de professeurs. En début de cours, revoir le vocabulaire des cours précédents est une très bonne idée. »*

Claire T., Vente au détail



[Nous contacter >](#)

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
- 13. Gestion des projets**
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

# Gestion des projets

Gérer des projets professionnels dans la langue cible avec plus d'aisance, comprenant :

- Méthodologies de gestion de projet
- Types de leadership et management
- Les membres d'une équipe
- Le retroplanning
- Les défis courants
- Le renforcement d'une équipe
- Présenter un rapport de situation
- Travail sur les quatre compétences linguistiques dans le contexte de la gestion de projet : expression et compréhension, orales et écrites
- Mises en situation, jeux de rôle, études de cas, extraits audio & vidéo, lecture d'articles, rédaction des emails et documents professionnels
- Révision et acquisition du vocabulaire spécifique et des structures grammaticales

## TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

## DUREE

2 jours (14h)

## NIVEAU REQUIS

Niveau minimum B2-

## TARIF

[Nous consulter](#)

« Excellent formateur, pédagogue, patient, qui met en confiance. J'ai particulièrement apprécié la variété des supports (textes, vidéos...) sur des sujets d'actualité. Rien à améliorer. »

Hervé J., Directeur de l'organisation de projets



[Nous contacter >](#)

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
- 14. Accueillir les visiteurs**
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

## Ateliers d'anglais/FLE

# Accueillir les visiteurs

Accueillir les visiteurs professionnels dans la langue cible avec plus d'aisance, comprenant :

- Accueillir les visiteurs et demander des détails
- Donner des indications, offrir de l'aide tout en accueillant des visiteurs au bureau
- Utiliser le langage associé à l'accueil de visiteurs au restaurant
- Prendre des dispositions avec les visiteurs
- Faire visiter vos bureaux à des visiteurs - faire une visite guidée
- Révision des bases utiles pour l'orthographe, donner et prendre des chiffres, les dates, les jours, les mois, etc.
- Mises en situation, jeux de rôle, extraits audio & vidéo
- Révision et acquisition du vocabulaire socioprofessionnel

### TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

### DUREE

2 jours (14h)

### NIVEAU REQUIS

Niveau minimum A2

### TARIF

**Nous consulter**

*« Les échanges informels avec le professeur m'ont permis de développer la spontanéité, la réactivité ainsi que de me sentir à l'aise dans une conversation sociale. »*

Pascale S., Chargée de formation



**Nous contacter >**

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

# Travailler avec l'Inde

Travailler avec l'Inde avec plus de confiance et de sensibilité, comprenant :

- Comprendre les environnements dans lesquels vivent ses interlocuteurs Indiens
- Entraîner votre compréhension orale avec différents accents indiens et découvrir des exemples de Hinglish à travers des exercices
- Décrypter le langage nuancé des Indiens et les messages transmis par le langage du corps
- Echapper aux pièges des comportements stéréotypés
- Comparer les comportements français et indiens dans des situations professionnelles/socio-professionnelles et anticiper les éventuels points de friction
- Négocier avec les Indiens et comprendre leurs points de vue sur la stratégie opérationnelle ou commerciale

**Vous cherchez à vous former au travail interculturel avec l'Inde ou un autre pays ?**

Découvrez tous nos ateliers dédiés à l'interculturel.

[> nous contacter](#)

## TYPE DE COURS

Individuel ou groupes de 2 à 6 personnes max. de niveau homogène

## DUREE

2 jours (14h)

## NIVEAU REQUIS

Niveau minimum B2

## TARIF

[Nous consulter](#)

« La formation m'a permis de revoir et approfondir mes précédents acquis et de les faire évoluer...Les progrès ont effectivement très vite fait leur apparition dans mon travail de tous les jours et dans mes relations avec mes clients. »

Rosalide T., Service clients



[Nous contacter >](#)

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

**Nous contacter :**

82 bd Haussmann  
75008 PARIS

01 42 93 45 45

[www.btl.fr](http://www.btl.fr)

## Atelier d'anglais

# Réduction d'accent français

Un coaching de réduction d'accent français en anglais, comprenant :

- Programme de réduction d'accent français en anglais professionnel
- Option accent britannique ou américain
- Sons et prononciation des voyelles en anglais UK ou USA
- Sons et prononciation des consonnes en anglais UK ou USA
- Accent et intonation des syllabes et vocabulaire professionnel en anglais UK ou USA

### TYPE DE COURS

Individuel

### DUREE

15h : rythme extensif,  
minimum 1 x 1,5 heures  
par semaine

### NIVEAU REQUIS

Niveau minimum B2-

### TARIF

**Nous consulter**

*« Un très bon coach, très agréable et à l'écoute. J'ai atteint les progrès escomptés en matière de présentation orale et de prononciation. Le formateur nous a donné de bonnes clés et de bons outils. »*

Benoît F., Directeur ventes multinationales



[Nous contacter >](#)

La qualité BTL

Découvrir nos ateliers

1. Présentations
2. Emails
3. Négociations
4. Téléconférences
5. Réunions
6. Appels téléphoniques
7. Accueil médical
8. L'ESG
9. Contextes interculturels
10. Rédaction des rapports
11. Le socioprofessionnel
12. Vente
13. Gestion des projets
14. Accueillir les visiteurs
15. Travailler avec l'Inde
16. Réduction d'accent

Nous contacter :

82 bd Haussmann  
75008 PARIS

01 42 93 45 45

[www.btl.fr](http://www.btl.fr)

N'hésitez pas à  
me contacter pour  
toute information  
complémentaire !



82 bd Haussmann 75008 PARIS

01 42 93 45 45 • [www.btl.fr](http://www.btl.fr)

[+d'infos accessibilité >](#)

