

## Language training



## Formation en langues





# CONTENTS

A WORD FROM THE DIRECTOR .....	2
OUR TEAM .....	4
LANGUAGES OFFERED .....	5
KEY DATES FOR CAP LANGUES .....	5
OBJECTIVES.....	5
LANGUAGE COURSE SET UP .....	6
ONLINE PLATFORM FOR COMPLETE COURSE TRACKING.....	6
QUALITY CONTROL .....	6
TEACHING METHOD .....	7
MANUALS .....	9
COURSE STRUCTURES.....	13
COURSE INTENSITY AND DURATION .....	13
LIVE ONLINE CLASSES .....	14
COURSES.....	15
ADDITIONAL TOOL.....	16
ADDITIONAL COURSES.....	17
THE CAP LANGUES ACADEMY .....	20





## A WORD FROM THE DIRECTOR

On January 31, 2005, Cap Langues took its first steps into the Luxembourgish market. It was with great determination and enthusiasm that this adventure began, leaving behind me many years of experience in the language teaching profession. It was those years that made me aware of the limitations of standardised language programmes, which use antiquated, rigid teaching methods that leave no room for innovation.

I focused on proposing alternative language learning solutions to those that already existed; the creation of a language centre which stands out from the competition through its **flexibility, responsiveness, and above all, by creative spirit and the ability to create tailor-made course material with compelling content.**

Cap Langues' founding principles:

- ▲ Passion for foreign languages and cultures.
- ▲ Respect for the language teaching profession.
- ▲ Conviction to success through fully qualified staff.

Cap Langues is now recognized as a reputable provider of quality language learning solutions in the Grand Duchy of Luxembourg. Our language centre attracts the most talented teachers to deliver relevant, high-quality language training to companies and individuals all over the country.

Cap Langues is firmly rooted in its business context, we are a customer-oriented language centre and our team strives to meet the requirements of our clients, that is to say:

- ▲ Use all the educational tools necessary for each student to fully achieve set objectives.
- ▲ Implement our expertise in preparing and giving language training and guide our clients to the most appropriate training for their specific objectives.
- ▲ Provide accurate and efficient monitoring of each training course organised.

**Cap Langues' comprehensive dual approach:**

1. Cap Langues offers a range of **customised and innovative** classes **created or adapted** by our Pedagogical Department **for all our courses.**

**Cap Langues is an independent structure that enjoys total freedom in the development of its pedagogical resources and material; we are not a franchise and do not belong to any network. Our freedom to innovate has led us to become one of the best pedagogical development specialists in the Grand-Duchy. Innovation is what defines our approach to language learning, and it is this difference that has been a key driver in our exponential growth since the inception of our language centre.**



2. Cap Langues also offers HR support, **providing a complete administrative service with tracking and follow-up.** Our administrative team is able to manage all aspects of your language training projects.

**Cap Langues strives to provide a comprehensive service that includes the pedagogical and administrative aspects of language training programmes.** Numerous clients choose us for our dual ability, and we gauge our success on our efficiency in managing your training projects from beginning to end.

*Marjorie Desloges*





## OUR TEAM

Cap Languages is made up of a team of over 90 people.

### OUR ADMINISTRATIVE STAFF



#### MARJORIE

Director & Company Owner



#### MARIE-CLAUDE

Head of Course Organisation



#### SOPHIE

Course Coordinator



#### VERA

Personal Assistant



#### QUITTERIE

Accounting Officer



#### AUDREY

Administrative Assistant



#### WILLIAM

Head of English Department & Course Designing



#### SAMUEL

Network & Communications Manager

### OUR TEACHERS

- ▲ Native speakers qualified in teaching their native language (minimum 4 years of university studies)
- ▲ A minimum of 3 years' professional teaching experience
- ▲ Teacher training
- ▲ Continuing professional development
- ▲ Domain specific training and coaching





## LANGUAGES OFFERED



English



French



German



Italian



Spanish



Portuguese



Russian



Chinese



Luxembourgish



Dutch



Polish



Croatian



Norwegian



Arabic

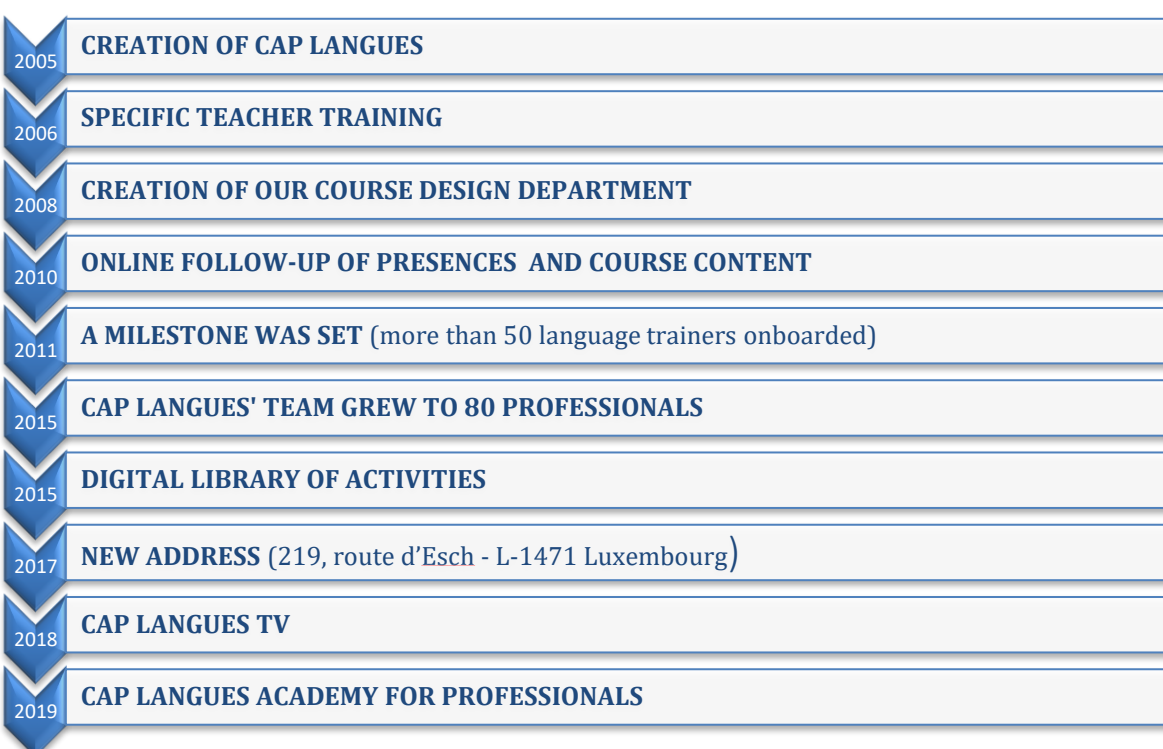


Swedish



Romanian

## KEY DATES FOR CAP LANGUES



## OBJECTIVES

### HOW WE MEET CLIENT EXPECTATIONS

Develop efficient and innovative educational tools

Use all the educational tools necessary for each student to fully achieve their learning objectives

Implement pedagogical and administrative expertise in preparing and delivering the most appropriate language training according to client specifications

Provide accurate and efficient monitoring of training



## LANGUAGE COURSE SET UP

- ▲ Needs analysis
- ▲ Initial evaluation
- ▲ Identification of pedagogical material
- ▲ Preparation of syllabus and course goals
- ▲ Class grouping
- ▲ Provision of syllabus (contents and objectives)
- ▲ Intermediate feedback
- ▲ Final feedback
- ▲ Final test
- ▲ Final report and certificate

## ONLINE PLATFORM FOR COMPLETE COURSE TRACKING

To simplify and speed up the management of on-going and upcoming courses, we have developed a secured online platform that allows you to see all the information relating to your language courses in a few clicks.

Training Managers have access to:

- ▲ A table containing the level of each future participant
- ▲ The language level reached of each student at the end of a course
- ▲ The daily follow up of students' presences and absences/excuses for non-participation
- ▲ The course syllabus
- ▲ The course contents for each lesson
- ▲ Alerts sent to the client's Training Department to warn of non-excused or successive absences
- ▲ The final reports and course certificates
- ▲ Satisfaction feedback forms completed by the students (mid-term and final)

Our training platform is updated daily.

## QUALITY CONTROL

- ▲ Feedback forwarding
- ▲ Pedagogical assessment
- ▲ Open dialogue with client
- ▲ Syllabus
- ▲ Teaching assignment and course specification matching



## TEACHING METHOD

### OVERVIEW



Cap Languages uses an active method based on didactic principles that **target communication and experimentation with the language**:

- ▲ **Vocabulary learning is placed in the context of practical situational dialogues.** Contexts and dialogues are determined by the needs of the students.
- ▲ **Learning grammar productively through active use of the language.** This means intensive language practice in situations of simulated communication followed by reflective activities based on a corpus.
- ▲ **Oral communication activities are used throughout each phase of the course** so that students understand that the situations they have studied are directly transferable to their everyday work. This communication technique allows the study of vocabulary and grammar to be instantly accessible to the learners outside the classroom.
- ▲ **MP3 recording by the teacher during oral language activities** and then sending these audio files after each class to the students. A CD containing all the communication activities is given to each student at the end of the course. This provides the opportunity to listen to and analyse what was said and benefit from correction. The CD content is tailored to the specific objectives of each course.

Our teaching method offers a practical approach, corresponding to the training needs of each student allowing them to make the connection between course content and its practical use.







## CREATION AND ADAPTATION OF OUR TEACHING RESOURCES

Cap Langues produces a wide range of media and manuals which are continually updated to ensure their relevance and versatility.

In 2008, in addition to our existing courses, we decided to address the language needs of professionals from elementary to advanced, whose objectives are to become familiar with the language related to their job.

Since then our Pedagogical Department has developed a wide range of business-related manuals to provide learners with the tools to communicate in practical situations modelled on their daily work.

Our manuals are complete "teaching methods" that encourage interaction and focus on key areas of business language such as:

- ▲ telephoning
- ▲ e-mails
- ▲ meetings
- ▲ professional presentations
- ▲ presenting yourself and small talk
- ▲ culture
- ▲ social interaction at work
- ▲ specialised subjects (banking, finance, insurance, etc.)

Each manual includes a diverse range of activities and stimulating role-plays that allow intensive language practice in authentic professional communication situations. For a more made to measure approach to learning the content is easily adaptable to the needs of the client.

**These manuals allow us to offer courses that fully meet the needs of learners.**

**The continually renewed trust of our clients makes the authors of our in-house resources very proud. We would like to express our sincere gratitude to all our clients.**



## MANUALS

### *BUSINESS SKILLS*

#### ***Putting You Through ... Telephoning in English***



***Putting You Through ... Telephoning in English*** is a practical and accessible course specifically designed to develop the essential communication and language skills required to make, receive and answer telephone calls. It is divided into 9 theme-based chapters, each of which deals with a key aspect of telephoning. It is a complete 'teaching solution' as the activities enable teachers to tailor the course content to students' specific needs.

#### ***Mailbox ... Business E-Correspondence***



***Mailbox ... Business E-Correspondence*** is a practical and accessible course specifically designed to develop the essential communication and language skills required to write e-mails. It is divided into 8 theme-based chapters, each of which deals with a key aspect of emailing. The manual is built around different departments of a company (sales teams, finance, administration, etc.).

#### ***Let's Get Down to Business ... English for Meetings***



***Let's Get Down to Business ... English for Meetings*** aims to provide students with a thought-provoking and accessible overview of meetings, and to give them the opportunity and vocabulary needed in a variety of business situations. Each unit has a central theme, such as setting the agenda, expressing opinions and interrupting. Exercises and practical activities are developed around this to practise key grammar, vocabulary and functional language.

#### ***Right-Handed ... English for PAs***



***Right-Handed*** is for Secretaries, Assistants or PAs and combines all the skills that are necessary for their job, namely: making appointments, organizing meetings, conferences, answering, receiving and making calls and receiving visitors. Each chapter focuses on specific work-based situations around which role-plays have been created for intensive practice.

#### ***Naturally Speaking ... A Practical Approach to Developing Public Speaking***



***Naturally Speaking*** is aimed at professionals at level B1 or higher. Each chapter looks in detail at the language needed for a variety of business presentation situations, before practising that language to improve English presentation skills. This manual includes everything needed for successful presentations, including grammar, vocabulary, pronunciation, and accentuation.



## SPECIALIZED SUBJECTS

### Legal English



**Business Law ... English for Legal Advisers** offers students comprehensive coverage of the general principles and key topics of commercial law including commercial contracts, banking, commercial credit, international trade and a variety of other situations, so that students are comfortable using English for a range of legal situations, be it orally or written.

### Banking on English 1, 2, 3 & 4 ... Business English for Bankers



**Banking on English ... Business English for Bankers** is for any business professional who wishes to improve their English in the banking or finance sector. Each manual corresponds to a specific level of the European Language Framework. For each theme and subject the manual provides a variety of exercises, with a focus on oral communication based around banking and finance documents.

### Taking Minutes



**Taking Minutes** is for any business professional who takes part in meetings and takes minutes in English. This manual focuses on the comprehension of complex discussions and exchanges, helping students to write efficiently about decisions taken and what needs to be done, whilst adopting the appropriate tone for a business document.

### Writing Reports



**Writing Reports** provides extensive work on business writing skills, and focuses on writing professional reports in a realistic context. Each chapter contains exercises where the students must write small reports, as well as an overall look at writing techniques, structure, etc.

### The Best of Insurance ... English for Insurers



**The Best of Insurance ... English for Insurers** addresses all the subjects needed to work in insurance. The themes in the manual are accompanied by exercises needed for insurance professionals. The manual helps students improve both their written and oral English skills.

### **High-Flyer 1 & 2 ... English for Human Resources**



**High-Flyer** helps Human Resources professionals develop their language skills through a variety of oral expression and comprehension exercises. The manuals cover all the Human Resources topics, such as: dealing with staff, payroll, work conditions, etc. and include role-plays and written exercises to make Human Resources professionals comfortable using English for their job.

### **English for Realtors**



**English for Realtors** is for professionals with a level A2 or above. The manual contains 9 themes and covers types of accommodation and how to describe them, renting or buying property, negotiation, etc. The activities focus on practising interaction in a variety of diversified role-plays and activities based on the daily work of Realtors.

### **Interacting with Visitors**



**Interacting with Visitors** is for beginners or false beginners who wish to learn and practise the basics of communication with visitors. This manual, with its clear and accessible format, offers a range of activities to help professionals communicate in practical situations such as at a reception desk, in a company cafeteria, etc.

### **Checking In – Professional English for the hotel industry A1-B2 (2 modules)**



**Checking In...** helps easy and natural communication with hotel clients. Teaching vocabulary for specific areas, (room service, restaurants, bars, sports facilities, etc.) as well as a large variety of communication activities helping the students to understand guests, to ask and answer questions. The grammar section allows grammar practice in the specific business context of a hotel environment.

### **Receiving Patients – English for hospital receptionists**



**Receiving patients...** contains a wide range of vocabulary and activities for hospital receptionists: welcoming visitors, giving and making an appointment, giving directions, speaking on the phone, etc. All these activities are used to help receptionists deal with practical situations at work.



## CURRENT PROFESSIONAL SUBJECTS

### *Smart Socializing for Business Success*



**Smart Socializing for Business Success** is the ideal course for anyone who needs English to socialize in a professional context. It offers a broad range of material targeting social skills and small talk topics, including dining out, travelling, receiving foreign visitors and talking about your stay. It also includes a wide variety of engaging exercises and stimulating role-plays.

### *Get Plugged In 1, 2, 3 & 4 ... General Business English*



**Get Plugged In ... General Business English** covers all the linguistic competencies needed in a professional environment. It aims to encourage learners to explore different issues through a variety of sources, focusing on professional business communication and encouraging self-expression. *Get Plugged In* also contains a steady grammar progression through the manuals as well as discussing a range of cultural and social topics.

### *UK Culture*



**UK Culture** is a multi-level course about life in the UK to help improve students' cultural awareness. The lessons cover all the key areas of UK culture. The objective of this course is to make students aware of differences in UK culture and debate and discuss them, including anecdotes provided by the students and teacher. This will help them interact with British people in the future.

### *Working with British People*



**Working with British people** highlights the cultural differences in Britain and how this impacts the working environment. The main themes are: working in a team, working relationships in Britain, the structure of British companies and their organisation, ethics, how meetings are organised and conducted, decision-making, effective communication, the degree of formality to use, etc.

### *English for Advanced Learners*



**English for Advanced Learners** covers a range of complex business and everyday topics of conversation to make sure that learners are comfortable when discussing any subject – no matter how difficult.

As well as improving and stretching the students' speaking ability, this manual will also help them learn a wide range of new vocabulary and expressions for their job and everyday use.

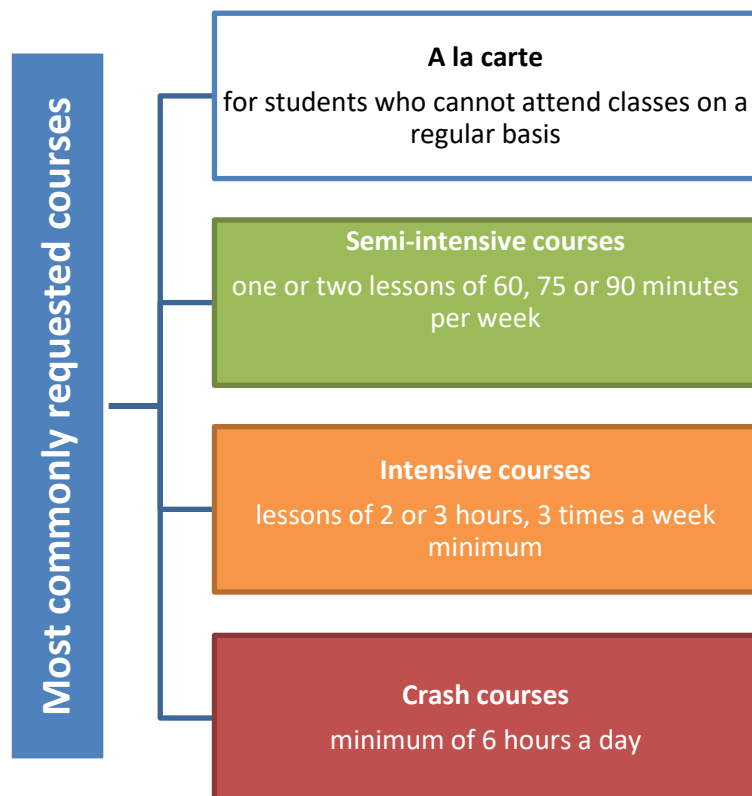
This manual also includes access to CAP LANGUES TV with over 100 videos and accompanying exercises covering vocabulary, comprehension, error correction, phrasal verbs and much more.



## COURSE STRUCTURES



## COURSE INTENSITY AND DURATION







## LIVE ONLINE CLASSES

*Cap Langues offers live online, individual or group classes. This language solution offers great flexibility.*



### ADVANTAGES

- ▲ Access to lessons via webcam from anywhere in the world
- ▲ Connect to our online platform from a computer device simply by clicking on a link
- ▲ Multilingual platform interface
- ▲ Document sharing, with the possibility to work on several documents at the same time if necessary
- ▲ Any type of documents can be used: office documents, video, audio, web pages
- ▲ Possibility to annotate documents, underline, highlight, etc. or to work together on a document
- ▲ All documents can be printed at the end of the lesson
- ▲ Whiteboard facility (for vocabulary, grammar, etc.)
- ▲ All documents and notes can be saved
- ▲ Optional recording facility allows the learner to review the class

### COURSE ORGANISATION

1. Before the course, we conduct an in-depth needs analysis in order to determine the learner's objectives so that we can create a course programme that meets their needs.
2. During the course, and depending on the defined objectives, the following pedagogical reports are used:
  - ▲ Learner's work documents
  - ▲ Teacher's pedagogical documents
  - ▲ Extracts from our manuals
3. After each audio/video session, the trainer sends a detailed feedback form to the learner with error correction and any vocabulary and language points covered in the session
4. Once the course has finished, a final pedagogical report is sent recommending how the learners could best continue their learning. This is sent along with a final certificate showing the learners' language level

### TECHNICAL ASPECTS

Solution Cisco compatible:

- ▲ Windows
- ▲ Mac
- ▲ Android
- ▲ iOS



## COURSES

### STANDARD COURSES

- ▲ General language skills
- ▲ Professional language skills



### SPECIFIC SKILLS COURSES

Specific language skills around one theme:

- ▲ Telephoning
- ▲ E-mailing
- ▲ Reception and welcoming guests
- ▲ Meetings
- ▲ For PAs
- ▲ Business presentations
- ▲ Negotiating
- ▲ Taking minutes
- ▲ Writing reports
- ▲ **Customised practical courses available on request**



### SPECIFIC LANGUAGE COURSES

Made to measure language courses for specific professions.

- ▲ Banking and finance
- ▲ Insurance
- ▲ Real estate
- ▲ Industry
- ▲ Human Resources
- ▲ Marketing
- ▲ Medical
- ▲ Hotels and catering
- ▲ **Other themes upon request**



### CONVERSATION

Lessons structured around debates and discussions on a variety of topics.

- ▲ Eat & Learn (Breakfast/Lunch/Afterwork/VIP Corner)
- ▲ Culture UK/Working with British People
- ▲ Conversation classes



### CRASH & IMMERSION COURSES

- ▲ Packs of 2 to 6 hours per day over 1 or 2 weeks
- ▲ 30-hour course: face to face and lunch with teacher
- ▲ 35 or 40-hour course: face to face + specific workshops + meals with teacher





## INTERNATIONAL EXAMINATIONS

Sample of exams for which we provide specific preparation:

- ▲ TOEIC
- ▲ CAMBRIDGE EXAMS
- ▲ TOEFL
- ▲ DELF
- ▲ DALF
- ▲ GOETHE-ZERTIFIKAT (A1 à C2)



## ADDITIONAL TOOL

### CAP LANGUES TV

Cap Langues has prepared a series of short films dealing with various themes, which are released every week.

- ▲ Error correction
- ▲ Vocabulary
- ▲ Business vocabulary
- ▲ Phrasal verbs
- ▲ Oral comprehension activities
- ▲ Guess the accent
- ▲ Culture point
- ▲ The news
- ▲ English at work



Our English Channel is a lively and stimulating educational tool featuring one or several language teachers as the speakers.

Each video targets a specific language point and is quite short to maintain the students' interest. No theoretical concepts are included, only concrete tips to help students speak better. The videos are adapted to suit the students level - from A2.1 up to C2.

Access to our channel can be given to every student enrolled on a face-to-face or distance-learning course.

Learning paths	Compatibility
Tutoring	PC
With teacher	Tablet
Self-study	Phone



## ADDITIONAL COURSES

### *EAT & LEARN – BREAKFAST/ LUNCH*



**An informal language course conducted exclusively in the target language, in a relaxed atmosphere with croissants and coffee provided.**

This is a conversation course where each person can speak freely about any subject they wish. The trainer will also be prepared with interesting subjects to discuss.

The proposed approach has three main advantages:

- ▲ It combines language learning and pleasure
- ▲ It fosters participatory learning
- ▲ It allows tangible progress

The trainer facilitates communication, ensures the smooth running of the lesson, and spends 10 minutes at the end of each lesson to review vocabulary and correct any language errors made during the discussion.

### *AFTERWORK & NETWORKING*

**Conversation language course designed for intensive practice of the language.**



The objective is to share a friendly moment over a drink with colleagues or new acquaintances and discuss freely a variety of subjects exclusively in the target language.

The trainer will act as a communication facilitator and ensure the smooth running of each lesson. He will also make sure that language errors are corrected, and vocabulary is broadened.

This type of course is a good opportunity for any student seeking an alternative to the more traditional approaches to language learning.

## *INTENSIVE & CRASH COURSES*



**Three types of accelerated courses  
for maximum progress in a short time.**

- ▲ Two-week training course: 2 hours per day
- ▲ One-week training course: 3 hours per day
- ▲ One-week training course: 6 hours per day

In order to guarantee tangible results, these three courses are designed for one, two or three participants only. The objective is to set up a made to measure course that perfectly matches the participants' expectations.

These courses can target either general or professional language but can also be a good opportunity to work on a precise project such as an upcoming business presentation, a meeting with a client, or conducting an interview etc.

## *FULL IMMERSION COURSES*

**A very intensive and comprehensive  
language course with complete focus  
on the students' learning objectives.**



### Course organisation

- ▲ Face-to-face training
- ▲ Lunch with the teacher
- ▲ The course is conducted by three or four teachers to help the learner understand a range of English accents

Full immersion courses are the most intensive type of course offered where students speak and think exclusively in the target language. Such intensive practice improves fluency and confidence helping you to reach your languages goals in record time!

The learning pace is significantly accelerated as the students work on a wide range of activities and role-plays in an inspiring learning environment where they will feel fully engaged.

## LUXEMBOURGISH COURSE



Course programme accredited (reference SFA/AGRF/2) by



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse

### Course objectives

- ▲ Lexical and grammatical improvement
- ▲ Conversation
- ▲ Oral comprehension

### Target students

- ▲ Anybody wishing to learn the language for their daily life or for work
- ▲ Anyone preparing for the Luxembourgish nationality exams
- ▲ People who have lived in Luxembourg for at least 20 years and who wish to acquire the Luxembourgish nationality\*

*\*Following the law of 8th March 2017, participation in this course is accepted by the Luxembourgish government when applying for the Luxembourgish nationality.*

## ACCESS TO THE PROFESSION OF LAWYER - CCDL

### Language preparation for the legal sector – CCDL



### Languages available

- ▲ Luxembourgish
- ▲ German

### Course programme

The course has been developed by Cap Langues' Pedagogical Department to help master the linguistic tools necessary to become a lawyer in Luxembourg.

### Target students

Professionals in the legal sector.

### Before the course starts

Level test for each participant (about 15 minutes).  
Creation of homogenous groups.





## THE CAP LANGUES ACADEMY



To complete our range of courses, the **Cap Langues Academy for Professionals** offers inter-company courses on its premises, located at 219 Route d'Esch, L-1471 Luxembourg.

The Academy's primary goal is to meet the operational needs of your organization's employees while certifying their skills with a performance report and certificate of completion. The students' level is evaluated according to the Common European Framework of Reference for Languages.

In alignment with our teaching philosophy, our Academy courses are primarily aimed at professionals who wish to improve their English language skills for specific aspects of **business language**.

Courses and workshops vary in length, from short 2-hour courses for the development of a targeted aspect of the language or of a specific skill, to anything up to 20 hours for more intensive practice of the language over a defined period of time. Cap Langues offers courses to meet all needs and expectations. For the more adventurous students who need solid, fast progression, Cap Langues' Academy for Professionals also offers intensive and full-immersion courses in English, French and Luxembourgish.

All our course content and materials are labelled "Made in Luxembourg". They have been developed by our pedagogical engineering team based on their field experience and client feedback. Specific learning situations have been identified for intensive practice through diversified tasks and projects.

### Our strengths:

- ▲ Dedicated and experienced team
- ▲ Development of tailor-made teaching resources
- ▲ Complete administrative support through tracking and follow-up
- ▲ Fully qualified teachers
- ▲ Excellent feedback with a satisfaction rate close to 100%



## AVAILABLE COURSES & WORKSHOPS

### *In-house tailor-made individual coaching*

A tailor-made learning path with optimized progress.

### *In-House group courses based on specific themes*

#### Telephoning



Through intensive practice of English directly related to our students' jobs, the key points covered are how to state your purpose, ask and answer questions, take notes, leave messages, and handle problems by phone.

#### Emails



This course teaches students how to express themselves effectively by choosing and using the appropriate tone according to context. Students are given models for common subjects in e-mails and practise writing e-mails which are directly linked to their field of work, which is then corrected by the teacher.

#### Meetings



The main objectives are for students to be able to understand other people in meetings, give their opinions, and to increase their confidence through intensive practice of the target language.

#### Finance



This course is designed to build confidence in discussing figures and trends, company performance and other broader economic topics with more ease and fluency.

#### HR



This course is based on a range of Human Resources subjects. Students learn how to discuss and explain complex HR issues in English.

#### Business Presentations



Students will learn how to improve their confidence when presenting in English through specific speaking techniques related to speed and intonation. Specific vocabulary and phrases are taught which the student is required to use in simulated presentations.

#### PAs/secretarial



Intensive practice for making and confirming appointments and meetings, working on the phone and by e-mail, as well as interacting with people face-to-face will help students feel more confident in their daily duties as a Personal Assistant or Secretary.

#### Writing skills – Reports



Students learn how to be more precise in report writing by improving their use of formal language, sentence structure, choice of vocabulary and punctuation, as well as how to choose the correct tone and style to suit their specific context.



### Writing skills – Minutes



Our writing minutes material has been prepared with experienced minutes writers and contains a wide array of vocabulary, skills and techniques to make it easier for students when they need to take minutes in English.

### Small talk & Socializing



Small talk is very important for native English speakers. This course will go through the appropriate subjects to choose when conducting small talk; students then practise intensively to increase fluency and confidence.

### UK culture/working with British people



This course, taught by a native from the UK, looks at work and life in the UK, how they differ from other cultures and how to deal with people from the UK in a professional environment.

#### CALENDARS FOR COURSES AND WORKSHOPS

	2- hour workshop	4-hour workshop	20-hour course
Telephone	x	x	x
E-mails	x	x	x
Meetings	x	x	x
Finance		x	x
HR		x	x
Business Presentations		x	x
PAs/Secretarial		x	x
Writing skills - Minutes		x	x
Writing skills - Reports		x	x
Small talk & Socializing	x	x	x
Uk culture		x	x





# SOMMAIRE

LE MOT DE LA DIRECTRICE .....	2
NOTRE EQUIPE .....	4
LES LANGUES ENSEIGNEES .....	5
QUELQUES DATES CLES .....	5
NOS OBJECTIFS .....	5
LA MISE EN PLACE D'UN COURS.....	6
LA PLATEFORME SECURISEE DE SUIVI .....	6
LE CONTROLE QUALITE.....	6
NOTRE METHODE PEDAGOGIQUE .....	7
NOS SUPPORTS.....	9
NOS FORMULES DE COURS .....	13
LES FREQUENCES DE COURS .....	13
LES FORMATIONS E-INTERACTIVES .....	14
NOS COURS.....	15
NOTRE OUTIL COMPLEMENTAIRE.....	16
NOS AUTRES FORMULES .....	17
LA PRESENTATION DE CAP LANGUES ACADEMY.....	20



## LE MOT DE LA DIRECTRICE

Forte d'une expérience de plusieurs années dans l'enseignement des langues au Luxembourg et convaincue que le système d'apprentissage, dépassé et rigide, ne laissait aucune place à l'innovation, je me lançais un premier défi : créer un organisme de formation proposant une nouvelle pédagogie !

Ses points forts ? La flexibilité, la réactivité, la créativité et, surtout, la capacité à créer des supports de cours personnalisés aux contenus attractifs.

Je mettais alors le cap sur un avenir prometteur avec pour arme mon profond attachement aux langues et cultures étrangères, mon respect pour la profession de formateur et la conviction que ce projet pouvait réussir grâce à des valeurs reposant sur l'excellence et les qualifications de l'ensemble de son personnel.

**Le 31 janvier 2005, ce premier défi était réussi et Cap Langues faisait ses premiers pas sur le marché luxembourgeois.**

Un second défi commençait alors : être reconnu en tant qu'acteur incontournable du domaine de la formation en langues au Grand-Duché de Luxembourg et attirer les meilleurs talents pour dispenser des cours de qualité !

Pour y parvenir, j'ai misé sur trois atouts :

- ▲ notre expertise en ingénierie de la formation pour guider notre clientèle vers les formations les plus adaptées ;
- ▲ la mobilisation de tous les outils pédagogiques nécessaires pour que chaque apprenant atteigne pleinement les objectifs d'apprentissage fixés ;
- ▲ un suivi précis et efficace de chaque formation mise en place.

Deux axes stratégiques ont clairement émergé :

1. Proposer une gamme de cours personnalisés et innovants que notre département de conception pédagogique développe ou adapte pour chaque cours mis en place. Pour y parvenir, il était primordial que Cap Langues soit une structure indépendante, n'appartenant à aucun réseau, et jouisse d'une liberté totale dans le développement de ses ressources pédagogiques.
2. Agir en tant que support RH/gestionnaire de la formation dans sa globalité c'est-à-dire fournir un service administratif et de suivi formations complet grâce à notre équipe administrative.



Notre réputation est rapidement devenue fort enviable et Cap Langues est aujourd'hui solidement ancrée dans son contexte entrepreneurial et promue au rang de spécialiste reconnu du développement pédagogique au Grand-Duché, remplissant ainsi son second objectif !

La réussite de Cap Langues est celle de toute une équipe qui prouve chaque jour sa capacité à gérer de manière efficace un projet dans sa globalité en proposant un service complet sur les plans pédagogique, administratif et suivi formations.

Cap Langues a été un précurseur dans le domaine de la formation et nombreux sont les clients qui nous choisissent pour notre double compétence : une offre de cours « sur mesure » en parfaite adéquation avec les attentes des participants et un suivi efficace de chaque action de formation menée.

*Marjorie Desloges*





## NOTRE EQUIPE

Plus de 90 collaborateurs répartis sur deux pôles principaux.

### NOTRE PERSONNEL ADMINISTRATIF



**MARJORIE**

Directrice et fondatrice  
de la société



**MARIE-CLAUDE**

Responsable  
coordination



**SOPHIE**

Coordinatrice



**VERA**

Assistante de direction



**QUITTERIE**

Assistante comptable



**AUDREY**

Assistante  
administrative



**WILLIAM**

Responsable anglais &  
conception  
pédagogique



**SAMUEL**

Support IT &  
Communication

### NOS FORMATEURS

Notre équipe est constituée de locuteurs natifs experts dans l'enseignement de leur langue maternelle (minimum 4 ans d'études universitaires et minimum 3 ans d'expérience en formation professionnelle).

Chacun d'eux suit une formation initiale (formation, observation de cours, visites pédagogiques) et participe ensuite à des ateliers axés sur des thèmes pédagogiques (débats, échanges d'idées et pratique) et des workshops réguliers.

Pour les formateurs désireux d'intervenir sur des cours spécifiques (finance, assurance, etc.), des formations sur mesure sont organisées et assurées par des professionnels.



## LES LANGUES ENSEIGNEES



Anglais



Français



Allemand



Italien



Espagnol



Portugais



Russe



Chinois



Luxembourgeois



Néerlandais



Polonais



Serbo-Croate



Norvégien



Arabe



Suédois



Roumain

## QUELQUES DATES CLES

2005

**CRÉATION DE LA SOCIÉTÉ**

2006

**FORMATION DE NOS FORMATEURS SUR DES THÉMATIQUES MÉTIERS**

2008

**CRÉATION DU DÉPARTEMENT DE CONCEPTION PÉDAGOGIQUE**

2010

**UN SUIVI EN LIGNE DES PRÉSENCES ET CONTENUS DE COURS**

2011

**UN CAP FRANCHI** (plus de 50 formateurs ont rejoint notre équipe)

2015

**UN EFFECTIF CONSÉQUENT** (une équipe de plus de 80 personnes)

2015

**UNE BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES**

2017

**UNE NOUVELLE ADRESSE** (219, route d'Esch à Luxembourg)

2018

**CAP LANGUES TV**

2019

**CAP LANGUES ACADEMY FOR PROFESSIONALS**

## NOS OBJECTIFS

**REPONDRE  
PARFAITEMENT  
AUX EXIGENCES  
DE NOTRE  
CLIENTELE**

Développer des outils pédagogiques performants et innovants

Mobiliser tous les outils pédagogiques nécessaires pour que chaque participant atteigne pleinement les objectifs d'apprentissage fixés

Mettre en œuvre notre expertise en ingénierie de la formation et ainsi guider notre clientèle vers les formations les plus adaptées

Proposer un suivi précis et efficace de chaque formation et de chaque participant

## LA MISE EN PLACE D'UN COURS

- ▲ Analyse des besoins
- ▲ Evaluation initiale
- ▲ Définition du contenu pédagogique du cours
- ▲ Réunion entre le formateur et le responsable pédagogique pour la mise en place du contenu
- ▲ Constitution de petits groupes de même niveau qui partagent les mêmes objectifs
- ▲ Sur demande, syllabus remis à chaque stagiaire en début de cours (contenu et objectifs)
- ▲ Questionnaire de satisfaction à renseigner par les apprenants à mi-parcours
- ▲ Questionnaire de satisfaction final à renseigner par les apprenants
- ▲ Test final organisé par le formateur
- ▲ Préparation des bilans et certificats pour chaque participant

## LA PLATEFORME SECURISEE DE SUIVI

Afin de faciliter la gestion et le suivi des formations en cours ou à organiser, notre plateforme sécurisée permet à nos clients d'obtenir en quelques clics toutes les informations nécessaires et mises à jour quotidiennement :

- ▲ un tableau récapitulatif du niveau évalué des futurs participants
- ▲ le niveau atteint par chacun en fin de formation
- ▲ le suivi journalier des présences/absences/excuses pour non-participation à un cours
- ▲ le programme mis en place
- ▲ le suivi des contenus de chaque leçon
- ▲ les alertes envoyées au Département Formation client pour l'avertir des absences non excusées ou successives
- ▲ les bilans et certificats de fin de formation
- ▲ les questionnaires de satisfaction intermédiaire et final

## LE CONTROLE QUALITE

- ▲ Enquête de satisfaction auprès des participants et du Responsable Formation
- ▲ Visites pédagogiques
- ▲ Réunions entre l'équipe formation et le client
- ▲ Syllabus à la demande
- ▲ Vérification de l'adéquation entre le cahier des charges et l'exécution de chaque mission d'enseignement par notre Département Pédagogique



## NOTRE METHODE PEDAGOGIQUE

### *DESCRIPTION DE LA METHODE D'ENSEIGNEMENT*



Il s'agit d'une méthode active dirigée vers la communication et l'expérimentation de la langue qui propose :

- ▲ Un apprentissage contextualisé du vocabulaire et sa mise en pratique dans des dialogues déterminés en fonction du domaine d'activité des apprenants et des départements dans lesquels ils interviennent.
- ▲ Un apprentissage de la grammaire de manière productive via la PRL (pratique raisonnée de la langue). Cette pratique intensive de la langue en situation de communication authentique ou simulée est suivie d'activités réflexives portant sur un corpus extrait de cette pratique.
- ▲ Des activités de communication orale qui ponctuent chaque phase du cours afin que les apprenants comprennent comment transférer dans leur quotidien professionnel le contenu étudié.
- ▲ Un enregistrement MP3 lors des activités de communication orale, l'envoi des fichiers audio après chaque cours et un CD comprenant l'ensemble des activités de communication sont remis à chaque apprenant en fin de formation. Ils ont ainsi la possibilité de s'écouter pratiquer en situations quasi-réelles et de bénéficier des corrections.

Cette méthode pédagogique correspond aux besoins de formation exprimés car elle propose une approche pratique qui permet aux apprenants de faire le lien entre le contenu enseigné et son utilisation dans les situations professionnelles.



## CREATION ET ADAPTATION DE NOS SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Offrir un vaste choix de manuels à nos clients et veiller à la qualité et à l'attractivité des contenus proposés : telles ont toujours été les ambitions de Cap Langues.

C'est ainsi qu'en complément de nos cours existants, nous avons décidé en 2008 de répondre plus précisément aux besoins linguistiques des professionnels **de tous niveaux** (d'élémentaire à avancé) dont l'objectif est de se familiariser avec **la langue liée à leur environnement de travail**.

Notre département pédagogique a alors élaboré des modules d'affaires qui mettent à disposition des apprenants les outils nécessaires pour communiquer dans des situations concrètes calquées sur leur quotidien professionnel.

Nos modules sont des « méthodes d'enseignement » complètes qui favorisent l'interaction et portent sur des domaines clés de la langue des affaires. En voici un échantillon :

- ▲ téléphone
- ▲ e-mails
- ▲ réunions
- ▲ présentations professionnelles
- ▲ accueil
- ▲ culture
- ▲ vie sociale de l'entreprise
- ▲ langue de spécialité

Chaque module comprend une gamme diversifiée d'activités et de jeux de rôles stimulants qui permettent une pratique intensive de la langue dans des situations de communication professionnelle authentiques. Pour une approche plus réaliste de l'apprentissage, les contenus sont facilement adaptables (lexique et grammaire).

**Ces modules nous permettent ainsi de proposer des cours qui répondent parfaitement aux attentes des apprenants.**



## NOS SUPPORTS

### SAVOIR-FAIRE

#### *Putting You Through ... Telephoning in English*



**Putting You Through ... Telephoning in English** permet de mieux s'exprimer au téléphone grâce à une étude systématique de différents points clés (vocabulaire, expressions idiomatiques, prise de contact, pratique des chiffres au téléphone, dialogues en situation, etc.). Il est accessible dès le niveau A1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues.

#### *Mailbox ... Business E-Correspondence*



**Mailbox ... Business E-Correspondence** propose de nombreux modèles de courriers électroniques accompagnés de conseils sur la forme ainsi que d'exemples de vocabulaire et d'expressions clés en contexte. Le manuel est construit autour des différents services d'une entreprise (commercial, financier, administratif).

#### *Let's Get Down to Business ... English for Meetings*



**Let's Get Down to Business ... English for Meetings** présente des batteries de phrases clés qui permettent de faire face à un maximum de situations et de sujets comme parler de chiffres, présenter un projet, manifester son accord ou son désaccord, demander des précisions, utiliser des aides visuelles, etc. Des explications lexicales et grammaticales accompagnent chacune de ces activités, complétées par des exercices de communication. Les variantes GB et US sont indiquées chaque fois qu'elles sont pertinentes.

#### *Right-Handed ... English for PAs*



**Right-Handed** s'adresse à ceux qui pratiquent ou désirent pratiquer l'anglais dans des activités de secrétariat (secrétaires, assistant(e)s, assistant(e)s de direction). Accessible dès le niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues, le module couvre de manière exhaustive trois domaines clés : téléphone, emails et accueil, chaque partie étant construite à partir de situations professionnelles courantes.

#### *Naturally Speaking ... A Practical Approach to Developing Public Speaking*



**Naturally Speaking** s'adresse aux professionnels ayant atteint le niveau B1 du Cadre Européen Commun de Référence. Chaque unité travaille en profondeur le langage associé aux présentations professionnelles, avant de mettre les apprenants en situation d'utilisateur.

Ce module propose une approche globale de la présentation qui intègre grammaire, vocabulaire et prononciation/accentuation de façon à donner à chacun les moyens réels de captiver son auditoire.





### Legal English



**Business Law ... English for Legal Advisers** est conçu pour ceux qui désirent communiquer dans la langue d'expression et de travail des juristes anglophones. Ils cherchent donc à s'initier au droit des affaires, à s'entraîner à faire face à des situations courantes de la vie juridique et à mieux maîtriser la communication orale ou écrite.

### Banking on English 1, 2, 3 & 4 ... Business English for Bankers



**Banking on English ... Business English for Bankers** s'adresse à tous ceux qui désirent améliorer leur pratique de l'anglais dans le domaine de la banque et de la finance. Chaque volume s'adresse à un niveau spécifique du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues. Pour chaque thème abordé, des activités de communication fondées sur des documents bancaires sont proposées.

### Taking Minutes



**Taking Minutes** s'adresse à tous ceux qui, dans le cadre de leur travail, doivent assister à des réunions puis en effectuer un compte-rendu. Ce module met l'accent sur la compréhension orale lors des discussions et échanges observés, sur la manière de consigner les décisions prises et les actions à entreprendre et, enfin, sur le ton à adopter.

### Writing Reports



**Writing Reports** propose un travail approfondi sur l'expression écrite et tout particulièrement sur la rédaction de rapports professionnels dans un contexte réaliste. Chaque chapitre offre des activités qui placent les participants dans un contexte vraisemblable de rédaction. L'approche favorise une réflexion globale sur l'écriture : structure, contenu, etc.

### The Best of Insurance ... English for Insurers



**The Best of Insurance ... English for Insurers** présente toutes les techniques d'assurance indispensables à l'exercice du métier de conseiller ou chargé de clientèle. L'ensemble des thèmes développés est accompagné d'activités répondant aux exigences professionnelles. L'ouvrage aborde, à l'écrit comme à l'oral, les thématiques liées aux différents métiers de l'assurance.



### **High-Flyer 1 & 2 ... English for Human Resources**



**High-Flyer** est destiné aux professionnels des ressources humaines. Cet ouvrage permet aux apprenants de développer leurs compétences linguistiques à travers des activités d'expression sous forme de discussions. Ainsi, l'ouvrage s'articule autour de la gestion des emplois et des compétences, du recrutement et de la gestion de carrière, de la formation et de la mise en œuvre d'une politique de rémunération globale et personnalisée, de l'aménagement du temps et des conditions de travail, de la gestion de la diversité, des relations sociales, etc.

### **English for Realtors**



**English for Realtors** s'adresse aux professionnels ayant atteint le niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues. Cet ouvrage est composé de 9 unités thématiques qui concernent les types de biens, les caractéristiques techniques d'un bien, la location ou l'achat immobilier, les procédés de vente, la négociation, etc. Des activités variées et stimulantes favorisent l'interaction lors des mises en situation.

### **Interacting with Visitors**



**Interacting with Visitors** s'adresse aux professionnels débutants ou faux débutants désireux de maîtriser les bases nécessaires pour communiquer avec les visiteurs. Ce module, à la présentation claire et soignée, offre une palette d'activités attractives qui favorisent la communication dans des situations concrètes : réception, service au restaurant de l'entreprise, gestion des problèmes logistiques, organisationnels ou pratiques, etc.

### **Checking In – Professional English for the hotel industry A1-B2 (2 modules)**



**Checking In...** permet de mieux communiquer avec les clients d'un hôtel grâce à la mise en pratique d'un vocabulaire spécifique (chambres, restaurants, bars et autres services proposés). Les activités de communication permettent aux stagiaires de s'exprimer lors de situations diverses, de poser des questions et d'y répondre poliment. La partie grammaticale aide également les apprenants à mettre en pratique les points grammaticaux étudiés dans des contextes professionnels spécifiques.

### **Receiving Patients – English for hospital receptionists**



**Receiving patients...** présente, via des activités variées, les thèmes suivants pour les réceptionnistes d'un hôpital : accueillir les patients, donner et prendre un rendez-vous, s'exprimer au téléphone. Toutes ces compétences sont pratiquées par le biais d'une multitude d'activités de communication ciblées.



## LANGUE PROFESSIONNELLE COURANTE

### *Smart Socializing for Business Success*



**Smart Socializing for Business Success** aborde les thèmes les plus importants de la vie quotidienne dans les affaires. Il propose de s'entraîner à faire face aux situations courantes de la communication professionnelle orale et écrite et à mieux connaître les réalités culturelles, sociales et administratives du monde anglophone des affaires.

### *Get Plugged In 1, 2, 3 & 4 ... General Business English*



**Get Plugged In ... General Business English** aborde tous les aspects linguistiques et culturels de la vie professionnelle à travers la communication liée au monde du travail. Il s'agit d'un apprentissage de la langue fondé sur des tâches précises, réalistes, variées et stimulantes qui privilégient la communication. **Get plugged in ... General Business English** attache également une grande importance à la grammaire qui est abordée de manière progressive aux moments opportuns. Les aspects culturels sont également présents tout au long de l'ouvrage.

### *UK Culture*



**UK Culture** traite de la vie au Royaume-Uni et des aspects culturels qui diffèrent de ceux du pays d'origine des apprenants. L'objectif de ce cours est d'amener les participants à discuter et à débattre de sujets variés comprenant des anecdotes sur la culture britannique et les différences culturelles entre les pays représentés dans le groupe de travail.

### *Working with British People*



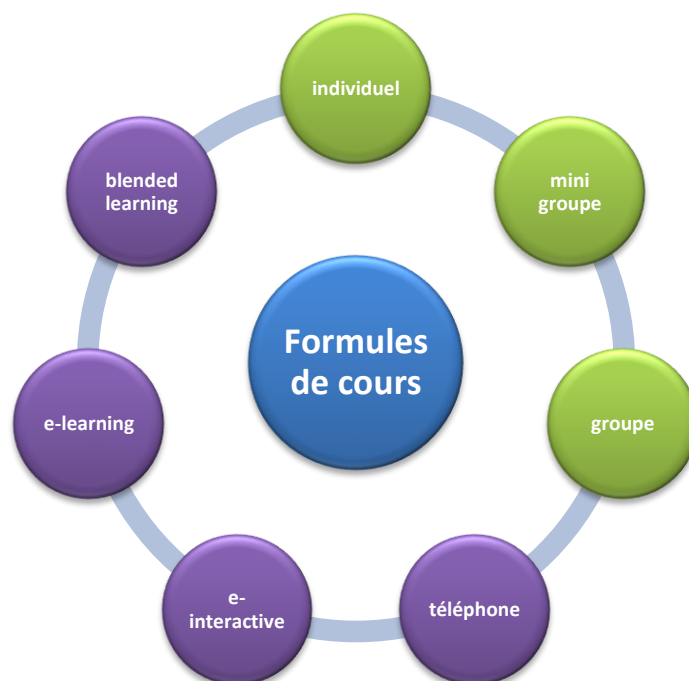
**Working with British people** traite de l'impact des différences culturelles sur les relations d'affaires. Les thèmes principaux sont : le travail en équipe et les relations au travail au Royaume-Uni, l'éthique, la structure des entreprises britanniques, leur organisation, le déroulement des réunions, la prise de décisions, l'instauration d'une communication efficace, le degré de formalité à respecter, etc.

### *English for Advanced Learners*

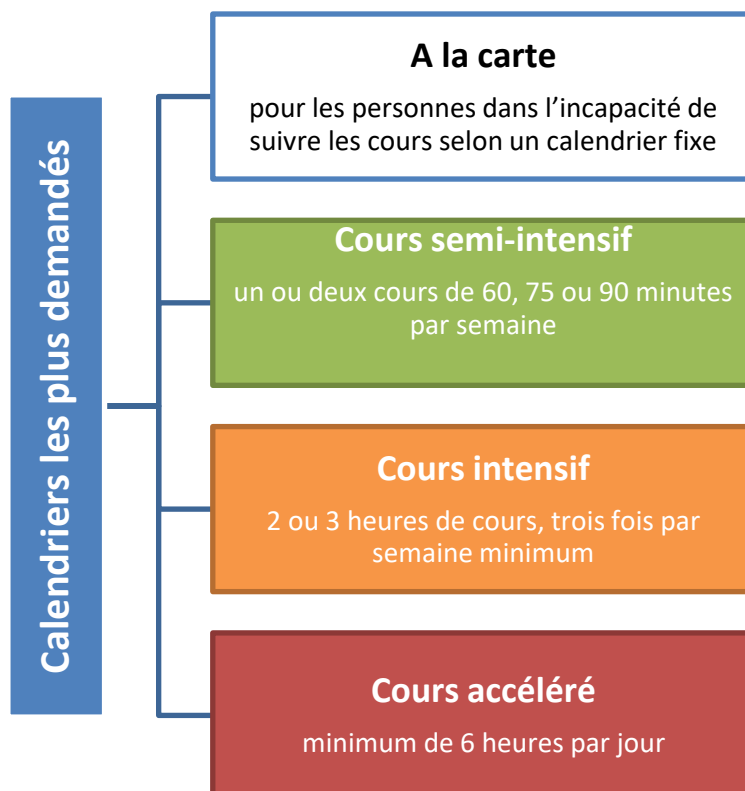


**English for Advanced Learners** couvre une gamme de sujets complexes et variés, relatifs au monde des affaires et à la vie quotidienne. Cet ouvrage permet d'améliorer les aptitudes conversationnelles des apprenants en leur offrant un éventail de termes nouveaux et d'expressions encore inconnues. Ce manuel inclut également l'accès à CAP LANGUES TV qui comprend plus de 100 vidéos et exercices d'accompagnement (vocabulaire, compréhension orale, correction de la langue, verbes à particules, etc.).

## NOS FORMULES DE COURS

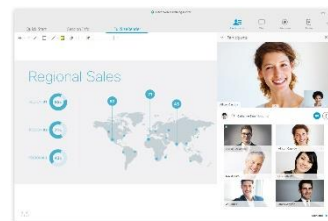


## LES FREQUENCES DE COURS



## LES FORMATIONS E-INTERACTIVES

*Pour une flexibilité encore plus grande en matière d'organisation des cours de langues en groupe ou en individuel, Cap Langues propose une formule de cours e-interactive.*



### LES AVANTAGES

- ▲ Cours par Webcam réalisable en déplacement
- ▲ Les participants ont la possibilité de se connecter à la plateforme depuis un ordinateur ou smartphone (au bureau, à leur domicile, à l'étranger, etc...) en cliquant simplement sur un lien
- ▲ Interface disponible en 12 langues
- ▲ Partage de documents avec la possibilité de travailler sur plusieurs documents si nécessaire
- ▲ Types de documents : suite office, vidéo, audio, pages web
- ▲ Possibilité d'annoter les documents, de surligner ou d'effectuer un travail en commun
- ▲ Possibilité d'imprimer les documents à la fin de la leçon
- ▲ Partage d'un tableau blanc (vocabulaire, grammaire, ...)
- ▲ Enregistrement des documents qui ont servi de support avec leurs notes
- ▲ Enregistrement audio de la séance de cours pour permettre de réécouter le cours à tout moment

### L'ORGANISATION DU COURS

1. Avant le début du cours, nous procédons à une analyse des besoins afin de déterminer les objectifs du / des participant(s) et de proposer le programme le plus adapté
2. Pendant les cours et en fonction des objectifs définis, les supports de cours sont les suivants :
  - ▲ les documents de travail des participants
  - ▲ nos documents pédagogiques
  - ▲ des extraits de manuels
3. Après chaque cours, le formateur envoie un feedback détaillé avec la correction des erreurs et un approfondissement du lexique utilisé
4. Une fois la formation terminée, un bilan pédagogique comportant des recommandations pour la poursuite de l'apprentissage ainsi qu'un certificat sont envoyés

### LES ASPECTS TECHNIQUES

Solution compatible :

- ▲ Windows
- ▲ Mac
- ▲ Android
- ▲ iOS



## NOS COURS

### COURS STANDARDS

- ▲ Langue générale
- ▲ Langue professionnelle courante



### SAVOIR-FAIRE

Pour développer et axer l'apprentissage sur un **savoir-faire particulier**.

- ▲ Téléphone
- ▲ E-mail
- ▲ Accueil
- ▲ Réunions
- ▲ Secrétariat de direction
- ▲ Présentations professionnelles
- ▲ Négociations professionnelles
- ▲ Prise de notes en réunion
- ▲ Rédaction de rapports
- ▲ **Autres savoir-faire sur demande**



### COURS SPECIFIQUES

Pour un **contenu sur mesure** reprenant le jargon professionnel du poste représenté dans le cours.

- ▲ Banque et finance
- ▲ Assurance
- ▲ Immobilier
- ▲ Industrie
- ▲ Ressources humaines
- ▲ Marketing
- ▲ Médical
- ▲ Hôtellerie & restauration
- ▲ **Autres thèmes sur demande**



### TABLES DE DISCUSSION

Formations articulées autour de débats et discussions sur des sujets variés.

- ▲ Eat & Learn (Breakfast/Lunch/Afterwork/VIP Corner)
- ▲ Culture UK/Travailler efficacement avec les britanniques
- ▲ Tables de conversation



### FORMULES CRASH ET IMMERSION

- ▲ De 2 à 6 heures de cours sur 1 ou 2 semaines
- ▲ 30 heures de cours : face à face et déjeuner avec le formateur
- ▲ 35 ou 40 heures de cours : face à face + ateliers spécifiques + repas avec le formateur



## EXAMENS INTERNATIONAUX

Exemples d'examens pour lesquels nous proposons une préparation :

- ▲ TOEIC
- ▲ CAMBRIDGE EXAMS
- ▲ TOEFL
- ▲ DELF
- ▲ DALF
- ▲ GOETHE-ZERTIFIKAT (A1 à C2)
- ▲ ETC.



## NOTRE OUTIL COMPLEMENTAIRE

### CAP LANGUES TV

Cap Langues a développé une série de vidéos de courte durée qui sont diffusées chaque semaine et portent sur des sujets variés :

- ▲ Error correction
- ▲ Vocabulary
- ▲ Business vocabulary
- ▲ Phrasal verbs
- ▲ Oral comprehension activities
- ▲ Guess the accent
- ▲ Culture point
- ▲ The news
- ▲ English at work

Chaque vidéo cible un point de langage ou de civilisation spécifique et bannit tout concept théorique. Chacun y trouvera des astuces lui permettant de mieux s'exprimer et de comprendre plus aisément la langue anglaise. Nos vidéos sont adaptées au niveau des stagiaires (de A2.1 à C2) et sont de courte durée pour maintenir un niveau d'intérêt élevé.

Un accès à notre chaîne pédagogique peut être proposé à chaque apprenant en complément du cours qu'il suit en présentiel ou par téléphone/visioconférence.

Utilisation	Compatibilité
Parcours personnalisé	PC
Avec le formateur	Tablette
En autonomie	Téléphone



## NOS AUTRES FORMULES

### *EAT & LEARN: BREAKFAST/LUNCH*



**Pour partager, dans la langue cible et dans une situation concrète d'apprentissage, un moment très convivial qui vous assure des progrès évidents.**

L'approche proposée est authentique et permet à chaque participant de joindre l'utile à l'agréable.

Chacun peut s'exprimer librement sur des sujets divers. Le formateur alimente également la discussion avec des thèmes de discussion intéressants et variés.

Le réalisme de cette situation contribue à créer de meilleures conditions d'apprentissage et favorise le dialogue.

Le formateur corrige les erreurs et s'assure du bon déroulement de chaque moment partagé entre les membres du groupe.

### *AFTERWORK & NETWORKING*

**Un cours convivial pour une pratique intensive de la langue dans une atmosphère propice à l'apprentissage.**



Nous vous proposons de partager un moment d'échanges et de dialogues avec des collègues ou de nouvelles connaissances. Chacun peut s'exprimer librement durant une heure, dans une ambiance moins formelle que celle d'un cours traditionnel.

Le formateur alimente également la discussion avec des sujets intéressants et variés. Il agit en tant que facilitateur de la communication, s'assure du bon déroulement de cet événement linguistique et consacre 10 minutes à la fin de chaque leçon à la correction des erreurs et à l'approfondissement du vocabulaire.



### *INTENSIVE & CRASH COURSES*



**Trois formules de cours accélérés pour  
un maximum de progrès en  
un minimum de temps.**

- ▲ 2 heures de cours par jour pendant deux semaines
- ▲ 3 heures de cours par jour sur une semaine
- ▲ 6 heures de cours par jour en une semaine

Afin d'assurer des résultats notoires, ces formules ne sont proposées qu'en cours individuel, duo ou trio. L'objectif est de mettre en place un cours « sur-mesure » qui répond parfaitement aux exigences de l'apprenant.

Ces cours peuvent être suivis dans le but de pratiquer la langue générale ou professionnelle mais peuvent également permettre de travailler sur un projet précis comme une présentation professionnelle, une rencontre client, un entretien à mener, etc.

### *FULL IMMERSION COURSES*

**Un programme de formation linguistique très intensif  
qui permet une concentration optimale  
sur les objectifs d'apprentissage des participants.**



#### Déroulement du cours :

- ▲ Cours en face à face
- ▲ Déjeuner avec le formateur
- ▲ La prestation est réalisée par plusieurs intervenants

La formule la plus intensive pour ne penser et ne s'exprimer que dans la langue cible. Vous apprenez à communiquer avec fluidité et gagnez en aisance de manière significative, le tout en un temps record !

Les activités proposées, multiples et variées, créent un environnement propice à l'apprentissage et à la prise de parole pour une acquisition accélérée de la langue choisie.

## COURS DE LANGUE LUXEMBOURGEOISE



### Programme de cours agréé (référence SFA/AGRF/2) par



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse

#### Objectifs du cours

- ▲ Approfondissement lexical et grammatical
- ▲ Conversation
- ▲ Compréhension orale

#### Public cible

- ▲ Toute personne souhaitant apprendre la langue dans un contexte général ou pour le travail
- ▲ Toute personne désireuse de se préparer au test de la nationalité
- ▲ Résidents du Luxembourg depuis au moins 20 ans qui souhaitent acquérir la nationalité luxembourgeoise\*

*\*Selon la loi du 8 mars 2017, la participation à ce cours donne accès à l'obtention de la nationalité*

## ACCES A LA PROFESSION D'AVOCAT

### Programme spécifique dans le cadre de la préparation en langues pour l'examen du CCDL



#### Langues disponibles

- ▲ Luxembourgeois
- ▲ Allemand

#### Programme du cours

Il est développé par l'équipe pédagogique de Cap Langues et vise à la maîtrise des outils linguistiques nécessaires à l'exercice de la profession d'avocat.

#### Public cible

Professionnels du secteur juridique.

#### Avant le démarrage du cours

Test de niveau oral d'environ 15 minutes.

Répartition des apprenants en groupes de niveaux homogènes.

## LA PRESENTATION DE CAP LANGUES ACADEMY



Pour compléter sa palette de cours, Cap Langues lance **Cap Langues Academy for Professionals** en 2019. Grâce à cette nouvelle offre, Cap Langues se positionne sur le créneau des cours inter-entreprises organisés en ses locaux, sis 219 Route d'Esch, L-1471 Luxembourg.

L'académie a pour but premier de répondre aux besoins opérationnels des salariés de votre structure tout en certifiant les compétences de chacun grâce à un certificat de fin de formation reprenant le niveau atteint selon le CECRL.

Fidèle à notre philosophie, nos cours « Academy » s'adressent en premier lieu à des professionnels désireux de parfaire leur maîtrise de la langue anglaise sur des aspects spécifiques de **la langue des affaires**.

Les cours et ateliers proposés ont une durée variable, de 2 heures, pour l'approfondissement d'un aspect ciblé, à 20 heures, pour une pratique plus intensive sur une période définie. Chacun pourra trouver la formule qui répond le mieux à ses besoins et attentes. Pour les plus téméraires souhaitant une progression solide et très rapide, Cap Langues Academy for Professionals possède également une offre de cours intensifs et en immersion pour les langues anglaise, française et luxembourgeoise.

L'ensemble de nos contenus et supports sont labellisés « Made in Luxembourg ». Ils ont été développés par notre équipe d'ingénierie pédagogique sur la base de notre expérience de terrain et des retours clients. Des situations précises d'apprentissage ont été identifiées pour une mise en pratique intensive via des tâches et des projets diversifiés.

### Nos atouts :

- ▲ un site calme et accueillant ;
- ▲ une équipe pédagogique dévouée, expérimentée et reconnue, très impliquée dans l'élaboration de ressources pédagogiques sur-mesure ;
- ▲ d'excellents retours avec un taux de satisfaction qui frôle les 100 %.



## COURS ET ATELIERS PROPOSES

### Coaching individuel sur mesure

Pour un parcours entièrement personnalisé et une progression optimisée.



### Cours thématiques en groupe

#### Téléphone



Ce cours propose une pratique intensive de l'anglais dans des situations professionnelles courantes et spécifiques : donner les raisons d'un appel, prendre des notes, laisser des messages et gérer des problèmes par téléphone.

#### Emails



Être capable de s'exprimer de manière efficace en utilisant le ton approprié dans chaque contexte. Ce cours fournit des modèles de courriels sur des sujets professionnels récurrents et prépare à la rédaction de courriels directement liés à l'activité professionnelle des apprenants via la correction du formateur.

#### Meetings



Comprendre ses interlocuteurs lors d'une réunion et pouvoir aisément intervenir et donner son avis. Ce cours a pour objectif de renforcer la confiance de chaque apprenant lors d'une participation à une réunion en langue anglaise.

#### Finance



Discuter sans aucune difficulté de chiffres et de tendances, commenter les performances d'une entreprise et d'autres sujets économiques plus généraux avec davantage de fluidité.

#### HR



Aborder une palette de sujets autour des ressources humaines pour permettre aux apprenants de dialoguer et d'expliquer des sujets complexes liés à ce domaine spécifique.

#### Business Presentations



Travailler les techniques d'expression spécifiques comme le débit et l'intonation et être capable de mobiliser le vocabulaire et les phrases clés en relation avec les présentations professionnelles.

#### PAs/secretarial



Prendre et confirmer des rendez-vous et réunions, communiquer par téléphone ou par courriel et interagir avec des interlocuteurs. Remplir efficacement les tâches d'assistant(e) ou de secrétariat.

#### Writing skills – reports



Apporter de la précision dans la rédaction de rapports en améliorant l'utilisation de la langue formelle et des mots de liaison, en utilisant des structures de phrases appropriées et en choisissant un vocabulaire et une ponctuation adéquats.





### Writing skills – Minutes



Maîtriser la prise de notes lors de réunions grâce à notre support de cours créé avec des rédacteurs de “minutes” expérimentés et contenant un large éventail de vocabulaire et techniques clés.

### Small talk & Socialising



Se sentir à l’aise dans des situations de “small talk” qui revêtent une importance particulière pour les anglophones. Les apprenants abordent les sujets les plus prisés, avant de travailler la fluidité de la langue dans des mises en situation.

### UK culture/working with British people



Appréhender les différences culturelles et aborder les thèmes du travail et de la vie au Royaume-Uni pour comprendre en quoi ils diffèrent des autres cultures. Pour mieux traiter avec des homologues ou clients anglophones.

#### FORMULES DE COURS

	Atelier 2 heures	Atelier 4 heures	Cours 20 heures
Téléphone	X	X	X
E-mails	X	X	X
Meetings	X	X	X
Finance		X	X
HR		X	X
Business Presentations		X	X
PAs/Secretarial		X	X
Writing skills - reports		X	X
Writing skills-Reports		X	X
Small talk & Socializing	X	X	X
Uk culture		X	X





Notre expertise à votre service

Our expertise at your service



Cap Langues Sàrl

219, route d'Esch

L-1471 Luxembourg

✉ [contact@caplangues.lu](mailto:contact@caplangues.lu)

☎ +352 24 84 52 1

[www.caplangues.lu](http://www.caplangues.lu)