

anglais des affaires  
**VITE!**

*L'apprentissage rapide au bureau :  
"car vous êtes pressé  
et le marché mondial vous attend"*



- La commodité (à votre bureau)
- Une **spécialisation en affaires**
- L'usage des outils informatiques de pointe (tous nos instructeurs équipés d'**ordinateurs portables sans fil**, lecteur DVD et CD-rom)
- Des **ateliers** adaptés aux spécificités de vos salariés (vente, comptabilité, finance, service client, informatique)
- Une préparation active aux techniques orales (**négociations, conférences, présentations, réunions**)

Visitez notre site  
**[www.viteanglais.com](http://www.viteanglais.com)**  
Courriel :  
[contact@viteanglais.com](mailto:contact@viteanglais.com)  
Téléphone :  
04 86 95 05 25

■ **Notre philosophie**

Nous utilisons des **technologies** et des **pratiques** adaptées au **monde des affaires**, afin que vos cadres progressent au maximum.



# VITE! Comparée aux Agences de Langues Traditionnelles

| Le critère                                | <small>anglais des affaires</small><br><b>VITE!</b>  | Une agence d'anglais typique   |
|---|--|--|
| L'emplacement                             | <b>A votre bureau</b>  | A leur agence  |
| L'expérience en affaires des instructeurs | Tous nos instructeurs ont de l'expérience  | La plupart n'ont pas d'expérience                                      |
| L'utilisation de l'informatique           | Chaque instructeur emploie quotidiennement <b>un portable sans fil</b> avec Wi-Fi et DVD / CD-Rom                | Des outils informatiques insuffisants et manque de savoir-faire        |
| La pédagogie axée sur le commerce         | Des <b>présentations</b> , des <b>négociations</b> , et des <b>études de cas commerciales</b> souvent pratiquées | La majorité de l'enseignement ne se raccorde pas au monde des affaires |
| La structure des cours                    | Principalement des <b>cours particuliers</b> , axés sur les résultats  | En groupe + des cours particuliers, avec peu d'encadrement des clients |
| La mesure de votre satisfaction           | Nous utilisons des <b>sondages mensuels</b> afin d'obtenir et mettre en pratique vos suggestions                 | Peu de mesures de satisfaction formelles                               |
| La gérance                                | Un <b>diplômé d'HEC (MBA)</b> avec plusieurs années d'expérience en affaires et dans l'enseignement              | Un généraliste avec plusieurs années d'expérience en administration    |

## La Structure de Notre Programme

| La catégorie   | Notre offre   |
|--|---|
| L'emplacement des cours                                      | A votre bureau  |
| La structure des cours                                       | Principalement des cours particuliers   |
| Les horaires des cours                                       | Généralement entre 1 et 2 heures par séance <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un minimum de 3 heures enseignées par jour d'instruction (généralement plus d'un de vos salariés bénéficieraient de nos cours par jour)</li> <li>• Vous sélectionnez la fréquence des jours d'instruction par semaine</li> </ul>   |
| Les étapes de perfectionnement                               | Six niveaux d'études: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élémentaire 1 (25 h) / • Élémentaire 2 (25 h) / • Intermédiaire 1 (30 h) /</li> <li>• Intermédiaire 2 (30 h) / • Expérimenté 1 (25 h) / • Expérimenté 2 (25 h)</li> </ul>  |
| Les situations pratiques pour lesquelles nous vous préparons | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des négociations</li> <li>• Des conférences</li> <li>• Des présentations (PowerPoint)</li> <li>• Des réunions</li> </ul>   |
| Des «ateliers» spécialisés dans un seul domaine              | Des stages concentrés de 6 à 12 heures dans : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Comptabilité / • La Finance / • La Vente / • L'Informatique / • Le Marketing /</li> <li>• Le Service Client / • Les Ressources Humaines</li> </ul>  |
| Les examens pour lesquels nous vous préparons                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TOEIC</li> <li>• GMAT</li> </ul>   |
| Les outils pédagogiques                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des textes tels que «Market Leader», «Intelligent Business» et «Business Grammar Builder» qui se concentrent sur les affaires</li> <li>• Des jeux de rôle</li> <li>• Des études de cas sur les affaires (tels que ceux de Harvard Business School)</li> <li>• Des vidéos (DVD)</li> <li>• Des diffusions d'Internet sur les affaires</li> <li>• Des CD-Roms</li> </ul> |
| Les outils informatiques                                     | Chaque instructeur est équipé d'un ordinateur portable sans fil avec Wi-fi et lecteur DVD/CD-rom  |
| La gérance   | Un diplômé d'HEC (MBA) américain avec plusieurs années d'expérience en affaires et dans l'enseignement d'Anglais des affaires   |



■ **Nos Tarifs** (Les frais des textes sont compris dans les prix)

| Prestation                               | Description  | Heures / séance | Heures / module         | Participants / groupe | (TTC) Prix / heure                                  |
|--|--|-----------------|-------------------------|-----------------------|---|
| Evaluation du niveau actuel d'un salarié | -  | 0.5             | 0.5                     | 1                     | 0   |
| Cours particuliers                       | 6 niveaux existent :<br>Elémentaire 1 (25h)<br>Elémentaire 2 (25h)<br>Intermédiaire 1 (30h)<br>Intermédiaire 2 (30h)<br>Expérimenté 1 (25h)<br>Expérimenté 2 (25h)   | 1 ou 1.5        | 25 ou 30                | 1                     | 60 €  |
| Atelier Vite !                           | Une concentration sur le <b>vocabulaire</b> et les <b>activités</b> pratiques d'un seul domaine.<br><i>Options possibles :</i><br><i>comptabilité, finance, vente, marketing, informatique, service client, ressources humaines, présentations, négociations, appels d'offres...</i> | 1 ou 1.5        | 6 à 12 selon le domaine | 1 à 3                 | 60 € pour 1 personne<br><br>80 € pour 2/3 personnes |
| Club de conversation                     | Quand l'objectif est une remise à niveau et que les participants préfèrent un <b>environnement social</b> .  | 1.5             | 20                      | 2 à 3                 | 80 €  |
| Cours intensifs                          | Une formation <b>accélérée</b> .   | 3 ou 6          | 25 ou 30                | 1                     | 60 €  |
| Stage d'urgence                          | Quand un responsable doit améliorer <b>rapidement</b> son niveau de compétence afin de gérer un événement <b>imprévu</b> (e.g., réunion, négociation...).  | 3 ou 6          | 6, 9 ou 12              | 1                     | 60 €  |
| Préparation TOEIC                        | La <b>moitié</b> des heures est consacrée à la <b>compréhension</b> de la forme et de la <b>philosophie</b> de l'examen, l'autre moitié est consacrée à une <b>remise à niveau</b> en anglais.   | 1 ou 1.5        | 40                      | 1 à 3                 | 60 € pour 1 personne<br><br>80 € pour 2/3 personnes |



Inscrivez-vous sur notre site !  
[www.viteanglais.com](http://www.viteanglais.com)

■ **Espace-clients**

Découvrez sur notre site nos services supplémentaires pour nos clients...

## ■ Nos références

- « J'ai profité de cette excellente expérience, apprenant l'anglais des affaires pour hauts responsables dans une ambiance décontractée, où j'ai immédiatement atteint un résultat positif... Le type d'enseignant professionnel que vous n'oubliez jamais ! »  
- Charles, Spare & Logistic Liaison Senior Manager, Messier Dowty
- «...Sa culture générale et son ouverture d'esprit m'ont permis de me perfectionner de façon notable dans cette langue au travers de sujets et thèmes divers tels que l'Économie, la Société, les Arts et les évolutions technologiques basés sur des documents d'actualité. »  
- Claude, R&D, Carrosserie et Poste de Conduite, Responsable Section Cabine/Habillage/Chauffage-climatisation, RENAULT Agriculture (siège social)
- « Loin de la pratique purement scolaire, ce sont des cours individuels qui évoluent au cours des sessions. A la demande... capable d'adapter les cours en fonction de votre contexte professionnel ou de vos besoins. »  
- Marjorie, Senior Manager, l'Informatique, «Fortune 100» société agroalimentaire
- « J'ai atteint voire dépassé les objectifs que je m'étais fixés ! Des objectifs liés non seulement à l'apprentissage de la langue anglaise mais aussi à un développement plus personnel dans ma vie professionnelle. Cet apprentissage m'a permis de prendre confiance en mes aptitudes, de prendre des initiatives et de faire le point sur mon évolution de carrière. Une étape essentielle pour moi, un travail de qualité qui a fait la différence dans mon activité professionnelle ! »  
- Camille, Manager, Relations Publiques, Eurostar
- « Nos leçons d'anglais étaient conviviales et sympathiques et dans le même temps d'une grande exigence dans l'enseignement de la langue. J'ai pu développer mes compétences linguistiques rapidement et dans une chaleureuse atmosphère. »  
- Ségolène, Chef de la Comptabilité, Théâtre du Mouvement

## ■ Notre garantie

Si vous n'êtes pas complètement satisfait, vous pouvez annuler votre contrat à n'importe quel moment, sans obligation, ni frais supplémentaire. \*

\* Dans ce cas, nous effectuons le remboursement des cours non effectués

anglais des affaires  
**VITE!**

Inscrivez-vous  
sur notre site :  
[www.viteanglais.com](http://www.viteanglais.com)

Vite ! est une entreprise  
située à Marseille. Nous  
servons exclusivement nos  
clients sur les alentours de  
cette ville.

Courriel :  
[contact@viteanglais.com](mailto:contact@viteanglais.com)

Téléphone :  
04 86 95 05 25