

Objectifs de la formation :

- Connaître le vocabulaire employé dans la routine
- Conjuguer les verbes au Prétérit, « Present Perfect », Futur, plus-que-parfait et conditionnel
- Employer les verbes d'actions avec leurs prépositions

Méthode Pédagogique :

- Mémorisation auditive et visuelle
- Face-à-face pédagogique
- Mises en situations
- Exercices pratiques d'appropriation du vocabulaire

Moyens pédagogiques :

Supports papier, numériques et audio

Modalité du déroulement :

RDV individuels pris d'un commun accord entre l'organisme et le stagiaire dans la durée impartie pour la formation

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les rapports, les lettres, et informations de routine
- Communiquer avec les clients pour des questions de routine et prendre part à une conversation limitée
- Rédiger des messages factuels et des lettres, sous réserve de vérification du travail fourni

Sanction :

- Certification Bulats
- Attestation de fin de formation



ANGLAIS

Formation Certifiante BULATS

Contenu pédagogique :



1. Unités Pédagogiques

Thèmes (exemples) :

- La police
- Fruits, boissons
- Les infos, les impôts, la grève
- La famille
- Immobilier
- Les médias
- Les émissions télé
- Un entretien d'embauche
- L'environnement
- Sports et loisirs
- La politique
- Le SAV
- Le gouvernement
- Faire une réservation
- La discrimination sexuelle

Grammaire :

- Le plus que parfait ; révision 'past simple / present perfect'
- Le conditionnel : 'would' ; 'either / neither'
- L'impératif 'let's'
- Verbe, adjectif + préposition + verbe en ING ; prépositions de lieu, de temps
- La voix passive : au présent, au passé et au futur
- Le style indirect (l'utilisation des temps dans le style indirect)
- Les auxiliaires modaux
- Les pronoms relatifs : 'who, which, whom, whose, which, what...'
- Le passé progressif : 'past continuous'
- La concordance des temps dans les clauses conditionnelles (if)
- Le participe présent à la place de la relative
- 'To do' : expressions
- Verb + prepositions: at, to, in, into, of, on, with, for...
- Les « tag questions »

2. Développement des compétences

« Drills » :

- Exercices de répétition rapide de structures grammaticales, dont on modifie généralement un élément de la phrase, afin d'acquérir des automatismes

Communiquer en Anglais Business :

- Téléphoner
- Présenter son entreprise
- Entretiens d'embauches
- Préparer un voyage d'affaires
- Rendez-vous
- Le travail d'équipe
- Publicité
- Décrire les tendances
- Négocier

3. Préparation Certification Bulats

- **Intégration du vocabulaire spécifique.** Exemples: *postuler pour un emploi et travailler, les voyage d'affaires, marketing et publicité, etc.*

Entraînements

- Tests écrits et de compréhension
- Vocabulaire et connaissance de la langue
- Apprendre la prise de notes pertinentes

4. Passation de la Certification Bulats

- Tout public
- Durée d'1h30
- Vocabulaire professionnel et anglais des affaires
- Résultats notés sur l'échelle de niveau européenne (CECRL)
- Durée de validité 2 ans