

Objectifs de la formation :

- Connaître le vocabulaire employé de façon générale sur la plupart des sujets
- Savoir conjuguer les verbes au bon temps avec aisance à l'écrit comme à l'oral

Effectif : Individuel

Durée : Sur-mesure

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 rapidement les lettres, documents et échanges téléphoniques sur la plupart des sujets
- Communiquer avec les clients efficacement et traiter de questions appartenant à un domaine différent du sien
- Rédiger des lettres et rapports sur la plupart des sujets

Sanction :

- Certification Bulats
- Attestation de fin de formation



ANGLAIS

Formation Certifiante BULATS

Contenu pédagogique :



1. Unités Pédagogiques

Thèmes :

- Les voyages d'affaires
- Une réunion du conseil d'administration
- Les dettes, les créances
- Le bail de location
- Le chômage dans la communauté européenne
- Les relations Est-Ouest au sein de l'Europe
- La comptabilité
- Au restaurant
- Développement de l'entreprise
- Comment attaquer un nouveau marché
- Les médias
- Surfer sur le net
- Perdre ses papiers
- Expropriation
- Les légendes locales en Ecosse

Grammaire :

- Quand utiliser le « Present perfect » et le « Past Simple (ou Prétérite)?
- Le verbe « to get » et son usage
- Le subjonctif
- « to be used to doing it » « both, either, neither », etc.
- Le « past perfect » et son usage
- Les conjonctions
- « To do » X « to make »
- Les verbes suivis d'un gérondif
- « mind » : verbe et nom
- Le futur antérieur (the future perfect); les comparatif et les superlatifs complexes
- La voix passive; cas particuliers; le passif au prétérite, au futur
- Le participe présent et le gérondif
- 'Since' Euphémismes...
- Traduire 'on' / 'must' : obligation ou probabilité
- 'faire' ou 'faire faire' / 'will' ou

'going to'

- 'I want' / 'The more... the more'

2. Développement des compétences

• **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

• **Discussions et échanges d'opinions**

• **Travail sur supports personnalisés**

3. Préparation Certification Bulats

- **Intégration du vocabulaire spécifique :** *Marketing et publicité, Moyens de paiement, Postuler pour un emploi et travailler, 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