



Public concerné

Toute personne souhaitant acquérir les compétences en anglais indispensables à la sphère professionnelle et se présenter à l'épreuve du BULATS



Pré-requis aucun



Objectifs de la formation

Préparation à l'épreuve du BULATS par l'acquisition et le développement des compétences communicatives et linguistiques en anglais. Passation du BULATS en centre agréé Cambridge.



Durée

de 100 à 400 heures en fonction du niveau initial

Objectifs communicatifs

- Saluer et prendre congé
- Se présenter, parler de soi,
- Remercier, s'excuser, accepter, refuser
- Exprimer l'obligation
- Demander et donner la permission
- Exprimer le temps et le lieu
- Demander / indiquer un lieu, un chemin à suivre
- Demander / fournir des renseignements à propos d'une quantité, d'un nombre, d'un prix, d'un objet, d'une personne, d'une action
- Décrire quelqu'un, quelque chose,
- Comparer des objets et des personnes
- Parler d'événements présents
- Exprimer la cause et la conséquence
- Décrire quelqu'un, quelque chose,
- Exprimer une plainte, une récrimination, un refus
- Exprimer un souhait, une intention
- Parler d'événements passés, présents et futurs
- Exprimer la cause et la conséquence
- Exprimer la certitude, la probabilité, le doute
- Exprimer un point de vue, une opinion, une conviction
- Exprimer son accord, son désaccord
- Demander une explication, une précision, une clarification

Objectifs professionnels

- Accueillir, téléphoner et recevoir un appel
- Rédiger une invitation, une note, un email simple
- Confirmer / annuler une réunion, un rendez-vous
- Se présenter à un entretien d'embauche
- Comprendre et répondre à une annonce
- Parler de son expérience professionnelle
- Présenter son entreprise
- Passer / annuler une commande, une réservation
- Donner une explication sur un produit, une donnée chiffrée, une procédure à suivre

Le lexique de l'entreprise

- Acquisition du vocabulaire usuel et professionnel
- Les tournures idiomatiques
- Le lexique de l'informatique
- L'organigramme de l'entreprise
- Les secteurs d'activité et les principaux métiers

Objectifs linguistiques

- La phrase simple
- Les articles a, an, the
- Les pronoms sujets
- Les adjectifs possessifs
- Les adjectifs démonstratifs
- Le présent simple
- Le présent progressif (be + ing)
- La phrase interrogative (les questions en Wh-)
- La phrase négative
- Les prépositions et les conjonctions
- Les adverbes de lieu, de temps, de quantité, de fréquence
- Le génitif
- Le prétérit simple
- Les comparatifs et les superlatifs
- Les auxiliaires modaux (can, may, must, have to, need, ought to, should)
- Make et do
- Les quantifieurs indéfinis (some, any, no)
- Les quantifieurs imprécis (much, many, few)
- Le prétérit simple
- Les verbes irréguliers
- Les propositions relatives
- Les comparatifs et les superlatifs
- Le futur simple et le futur proche
- Le present perfect
- Les verbes d'opinion
- Le prétérit en -ing
- Le conditionnel
- Le plus-que-parfait

Pédagogie appliquée

- ✓ Un formateur diplômé et expérimenté
- ✓ Stage collectif / suivi individualisé
- ✓ Cours d'anglais (EFL*) *English as a foreign language
- ✓ Ateliers de communication orale (jeux de rôles + exercices de phonétique)
- ✓ Évaluation diagnostique + certification BULATS