

PROGRAMME FORMATION

ANGLAIS COURANT ET COMMERCIAL BULATS

Public visé : Demandeurs d'emploi, salariés, gérants TNS

Code CPF : Demandeur d'emploi /Salariés : 131205

Objectifs de formation :

Approfondir les bases et les structures grammaticales de la langue Anglaise - Acquisition d'aisance et d'efficacité dans la compréhension et l'expression écrite et orale. Développer le vocabulaire et les réflexes linguistiques permettant de s'exprimer sans appréhension dans un contexte général ou professionnel. Se préparer au test BULATS

Prérequis : Un test de positionnement est proposé en amont du projet formation pour une intégration en niveau 1 ou 2

Moyens pédagogiques : Apport didactique d'un intervenant, jeux de rôles et mise en situation, supports écrits, supports audio, vidéo et médiatiques.

Suivi pédagogique : Des exercices d'application écrits et oraux évolutifs sont proposés tout au long de l'apprentissage, permettant de mettre en pratique toutes les notions du programme et d'assurer un suivi et un contrôle continu des apprentissages - Fiche de positionnement initiale complétée par le stagiaire avant la formation qui sera comparée avec une fiche d'évaluation finale remise par le formateur à la fin de chaque module - Proposition d'un auto-positionnement du niveau selon les référentiels Européens via DIALANG qui sera

comparé avec les résultats de passage de la certification BULATS en fin de stage.

Modalité/déroulement : Formation en présentiel

Profil formateur : Mme AMELIE ROUSSEAU – spécialiste en formation ANGLAIS.

Durée : 25 jours – 87.5 heures

Dates : à définir avec le stagiaire

Nombre de stagiaires : de 4 à 10 stagiaires

Lieu de la formation : ATC FORMATIONS - 85300 CHALLANS

Catégorie de l'action : Formation visant à l'acquisition, à l'entretien ou au perfectionnement de connaissances en ANGLAIS courant et commercial, favorisant son évolution et/ou insertion professionnelle – Programme 2017 – Version 1

Modalité d'évaluation : Certification BULATS

Responsable de stage : Mme LECORDIER Marion

Prestataire de la formation : ATC FORMATIONS CHALLANS

54 rue Carnot – 85300 CHALLANS – D'enregistrement 528500965 85

ANGLAIS COURANT

ÉVALUATION DU NIVEAU INITIAL DES STAGIAIRES ET REVISION DES FONDAMENTAUX

Examen des connaissances actuelles, des points forts et des axes d'amélioration

Révision des fondamentaux : Vocabulaire des nombres, des couleurs, des jours, des mois, de l'heure, des métiers, des nationalités, la famille, les activités quotidiennes, Consolidation au niveau des structures grammaticales fondamentales

Enrichissement du vocabulaire courant

Acquisition des expressions idiomatiques récurrentes

LA GRAMMAIRE :

Les principaux temps

Les verbes irréguliers usuels

Renforcement dans les concordances de temps

Les Auxiliaires modaux

Les Comparatifs et les superlatifs

Pronoms et possessifs

Question Tags

“would, should, could, can, may”

Les adjectifs avec leurs adverbes

“Since, ago, last, in, quite, really, any, some, nothing, etc...”

DEVELOPPER SON VOCABULAIRE, SA SYNTAXE POUR S'EXPRIMER A L'ORAL ET A L'ECRIT

Apprendre à se présenter,

Apprendre à parler de soi, de son environnement, de sa région

Apprendre à exprimer ses goûts, ses préférences, son point de vue

Savoir se situer : les lieux dans la ville, la maison, le magasin, les activités extérieures.

Anglais courant (l'heure, les jours, les mois, les dates, les chiffres, la monnaie...)

Travailler les expressions et enrichissement du vocabulaire général

Apprendre à communiquer sur les sujets courants

Savoir rédiger des notes, et des courriers.

TRAVAIL SUR L'ECOUTE ET LA COMPREHENSION

ECRITE ET ORALE DE LA LANGUE

Savoir lire des supports écrits et échanger sur le sujet

Écoute et reconstitution de dialogues enregistrés en situations courantes.

Comprendre le récit d'un fait d'actualité ou d'un fait divers : savoir en tirer les éléments principaux (date, lieu, actions, motivations...)

Travaillez son accent, Correction phonétique - prononciation, intonation, rythme

Développement d'une aisance à l'oral à travers des jeux de rôle.

Pratique de l'ensemble du vocabulaire étudié.

ANGLAIS COMMERCIAL

L'ACCUEIL PHYSIQUE

Les formules de base relatives à l'accueil du client

Poser des questions simples et précises, comprendre les réponses et savoir reformuler

Savoir parler de sa fonction dans l'entreprise

Savoir informer, conseiller, expliquer et renseigner sur ses produits et services

Lexique technique sur les produits et services du secteur d'activité des stagiaires

Savoir faire face à des réclamations,

Gérer les encaissements, les modes de paiements, délais.

Savoir prendre congé des clients en utilisant les bonnes formules

Pratique de conversation quotidienne et professionnelle

L'ACCUEIL TELEPHONIQUE

Acquérir les formules usuelles au téléphone

Savoir donner des Indications géographiques pour se rendre dans l'établissement

Comment faire préciser l'identité de l'interlocuteur : épeler un nom, manier les chiffres avec aisance (numéros de téléphone, dates, heures)

la gestion des appels : mettre en attente, Demander de rappeler

plus tard, Prendre un message simple, formules de politesse

Comment vous assurer que vous avez bien compris le contenu du message

PREPARATION AU TEST

Entraînement aux différents types d'exercices du test BULATS.

Conseils et stratégies pour réussir chaque type d'exercice dans le temps imparti.

Acquisition/ révision du lexique lié à différentes situation du monde l'entreprise.