



# FORMATIONS LINGUISTIQUES SPECIALISEES

Bastion Tower Level 21, Bt4  
Place du Champs de Mars, 5  
B-1050 BRUXELLES  
Tél.: +32-2-5503484  
Fax : +32-2-5503490

Louis Vuitton Building Level 5  
Avenue des Champs Elysées, 101  
F-75008 PARIS  
Tél. : +33-1-56-529112  
Fax : +32-2-5503490

Avenue de la gare, 145  
6990 HOTTON  
ARDENNES  
Tél. : +32-84-478325  
Port. : +32-488-835434

**<http://www.spitemout.com>**  
**[info@spitemout.com](mailto:info@spitemout.com)**/**[commercial@spitemout.com](mailto:commercial@spitemout.com)**

## **PAR COMPETENCE**

- Conversation professionnelle
- Conduite de réunions
- Négociation
- Présentation
- Téléphone
- Rédaction

**Contactez-nous pour des explications plus détaillées**

## **PAR METIER**

- Ressources humaines
- Banque et assurance
- Logistique et distribution
- Technologie et informatique
- Tous les métiers de la construction
- Electricité et électronique
- Services publics
- Tourisme et accueil
- HORECA
- Médical
- Aéronautique

## **ET BEAUCOUP D'AUTRES.....**

Les contenus de cours tiennent compte à la fois de la terminologie et des situations professionnelles propres à votre métier. Le programme proposé est divisé en unités abordant des thèmes lexicaux et grammaticaux différents et couvrant 30 heures de formation.

Ces unités reprennent les choses suivantes , prenons l'anglais comme exemple :

## **THEMES FONCTIONNELS DE COMMUNICATION**

- Communiquer sur des situations propres à votre métier : environnement/sécurité, etc....
- Rédiger un mémoire utilisant le vocabulaire propre à votre métier.
- Meeting skills : préparer, démarrer, amener une réunion.
- Marquer son accord ou son désaccord de manière ferme.
- Accueil téléphonique selon le type d'entreprise.
- Exprimer des opinions et des sentiments
- Décrire son lieu de travail et l'apparence physique des gens et description des bâtiments.
- Conversation téléphonique sur des sujets courants et techniques.
- Poser des questions précises pour avoir des informations complémentaires.
- Développer l'écoute active.
- Gérer les plaintes, les recadrer.
- Reformuler le souhait de l'interlocuteur.
- Valider la compréhension de la requête.
- Terminer la communication sur une note positive

## **THEMES LEXICAUX ET GRAMMATICAUX**

- Compétence des temps :
- Présent simple/ progressif/perfect/ past simple/continu/perfect/futur, futur en utilisant le présent.
- Might/may/could/must/have to/ should/would & there is /are.
- Révision des heures, des dates et des chiffres (cardinaux et ordinaux), (des termes mathématiques, de physique et de chimies généraux, tableau de Mendeleïev pour les métiers qui le nécessitent).
- Prépositions et les verbes qui les utilisent (phrasal verbs).
- Compréhension d'un discours et capacité à réagir.
- Différence entre that/which et who/whom/whose.
- Différence entre since et for.
- Exprimer des sentiments de : satisfaction, de tristesse, de mécontentement, de refus, de certitude, de doute.
- Comprendre globalement des messages oraux échangés rapidement.
- Exprimer une opinion d'accord ou de désaccord par rapport à un collaborateur en utilisant les temps corrects.
- Auxiliaires de mode (approfondissement)
- Négation singulière et complexe
- Adjectifs et pronoms (révisions)
- Verbes réfléchis
- Conjonctions
- Yet/still ,Ever/never