

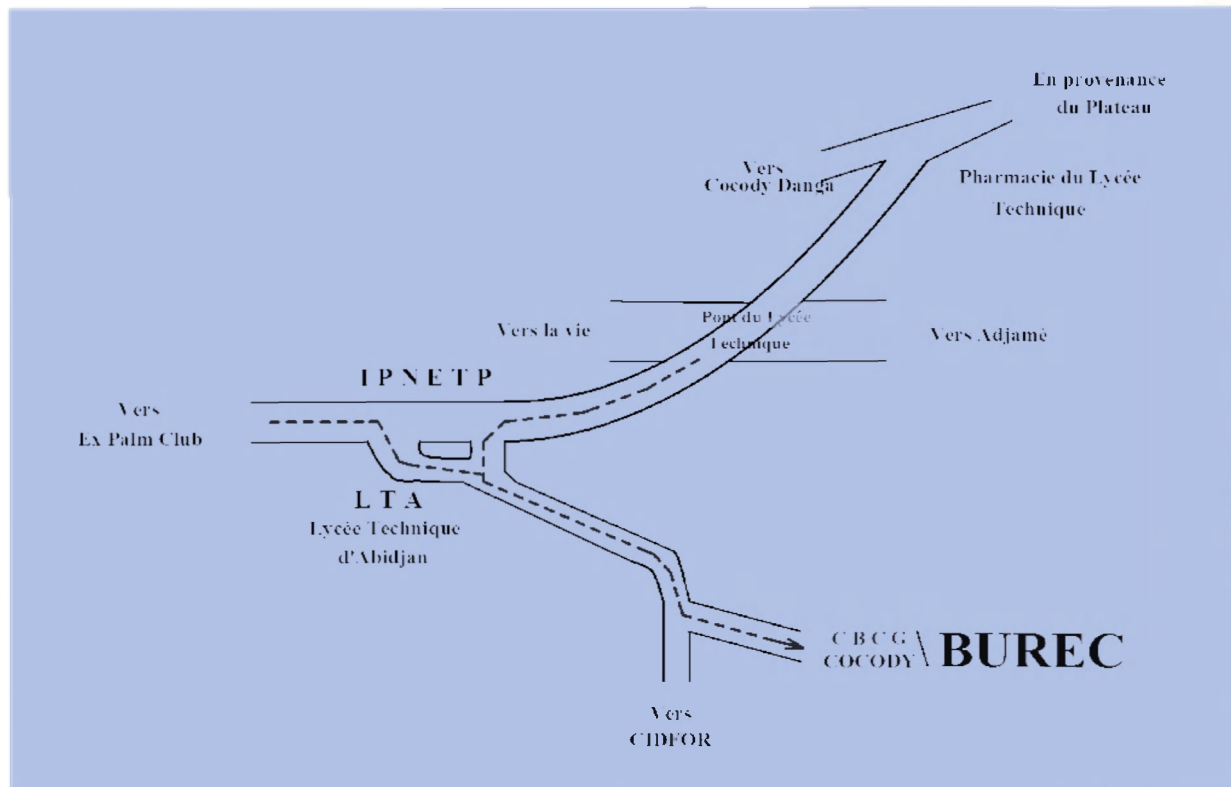
Bureau d'Etudes et de Conseils (BUREC)

BUREC Formation

TABLE DES MODULES

INTITULES	PAGES
ANGLAIS DES AFFAIRES ET DES SPECIALITES	06
ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE	07
PREPARATION TOEFL / ELTS	08
SEMINAIRES PROFESSIONNELS ANGLAIS	09
AFTER WORK SPEAKING SESSIONS	10
AUTRES SERVICES	11

**PLAN D'ACCES
AU BUREC FORMATION**



COÛTS DES FORMATIONS

Bureau d'Etudes et de Conseils (BUREC)

BUREC Formation

Etudiants & Elèves

MODULES	DUREE	COÛT/PARTICIPANT	OBSERVATIONS
Anglais de conversation	80 heures (soit trois mois)	155 000	Au moins 05 participants par session
Anglais de spécialité	80 heures (soit trois mois)	200 000	Au moins 05 participants par session
Préparation au TOEL/ELTS	80 heures (soit deux mois)	300 000	Au moins 03 participants par session

Bureau d'Etudes et de Conseils (BUREC)

BUREC Formation

Particuliers

MODULES	DUREE	COÛT/PARTICIPANT	OBSERVATIONS
Anglais de conversation	80 heures (soit trois mois)	200 000	Au moins 05 participants par session
Anglais de spécialité	80 heures (soit trois mois)	245 000	Au moins 05 participants par session
Préparation au TOEL/ELTS	80 heures (soit deux mois)	300 000	Au moins 03 participants par session

Bureau d'Etudes et de Conseils (BUREC)

BUREC Formation

Entreprises

MODULES	DUREE	COÛT/PARTICIPANT	OBSERVATIONS
Anglais de conversation	80 heures (soit trois mois)	245 000	Au moins 05 participants par session
Anglais de spécialité	80 heures (soit trois mois)	300 000	Au moins 05 participants par session
Préparation au TOEL/ELTS	80 heures (soit deux mois)	300 000	Au moins 03 participants par session
Séminaire professionnel	A discuter	A discuter	Au moins 05 participants par session
After work speaking session	02 heures par semaine	100 000/mois	Au moins 05 participants par session
Accueil physique et téléphonique	60 heures (soi deux mois)	200 000	Au moins 05 participants par session

Bureau d'Etudes et de Conseils (BUREC)

BUREC Formation

CATALOGUE LABO DE LANGUES BUREC FORMATION

ANGLAIS DES AFFAIRES ET DES SPECIALITES

(Finances et comptabilité / assurance / ressources humaines / assistance de direction / tourisme et hôtellerie / médecine / douane, transit et logistique/ juridique...)

OBJECTIF	-Enrichissement du vocabulaire commercial, technique et professionnel afin de mieux présenter et vendre le savoir faire, les services ou les produits dans le contexte actuel de mondialisation. - Amélioration du niveau de compréhension et d'expression en Anglais dont les apprenants auront besoin pour communiquer de façon autonome en entreprise ou dans leurs futurs milieux professionnels.
PUBLIC	- Professionnels (cadres, commerciaux, techniciens, comptables, secrétaires, réceptionnistes, médecins, douaniers, transitaires, avocats, etc ...) -Diplômés des formations techniques et professionnelles.
DUREE	80 heures soit 3 mois
CONTENU	Chaque chapitre met en scène une situation professionnelle différente qui permet aux apprenants de pratiquer et enrichir leur vocabulaire dans leurs spécialités. Le cours favorise en priorité les dialogues, l'entraînement à l'expression orale et à la compréhension auditive sur la base de textes, d'images, de fichiers audio et vidéo.

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

(Greeting visitors and answering telephone calls)

OBJECTIF	Améliorer la relation client, assister et satisfaire les visiteurs, valoriser l'image de la société par téléphone ou face à face; Présenter et/ ou vendre des services ou des compétences.
PUBLIC	Secrétaires ; standardistes ; Réceptionnistes ; caissières ; agents d'escalier ; hotesses ; call-centers ; commerciaux.
DUREE	60 heures soit 2 mois
CONTENU	Les termes pour faire patienter; les questions à poser pour s'informer et/ou se renseigner ; l'articulation, le débit, la diction ; identification du correspondant ; écoute active et reformulation; vocabulaire d'accueil et formules de politesse ; Epeler et faire épeler ; Passer la communication à une tierce personne; Phrases et techniques pour prendre congé ; Exprimer correctement les dates. Voix passive et discours indirect ; Devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, avoir besoin de...

Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle

Centre de Bureautique, de Communication et de Gestion (CBCG) de COCODY

Bureau d'Etudes et de Conseils (BUREC)

BUREC Formation

PREPARATION TOEFL / ELTS

OBJECTIF	L'Admission dans les universités Anglophones et dans les institutions internationales requiert de bons résultats lors des tests officiels avant toute admission. Les résultats à ces tests sont également utilisés par certains employeurs avant toute embauche ou avancement. Préparez-vous et réussissez aux différents tests officiels à savoir : l'ELTS (English Language Testing System) et le TOEFL (Test Of English As a Foreign Language)
PUBLIC	-Toute personne à qui le TOEFL/ELTS est exigé : demandeurs de bourse ; demandeurs de visa ; demandeurs d'emploi ; étudiants ; voyageurs ; -Professionnels dont les aptitudes linguistiques seront prises en compte pour étudier ou travailler dans un environnement où l'Anglais est la langue de communication.
DUREE	80 heures soit 2 mois
CONTENU	rédaction analytique, l'écoute et la compréhension de texte. lecture générale et académique, Travaux dirigés de rédaction générale et analytique. Communication sur des sujets spécifiques et interaction. Pratique de tests blancs du TOEFL / ELTS

SEMINAIRES PROFESSIONNELS ANGLAIS

OBJECTIF	Séminaires professionnels sur des thèmes tels que <i>Technique d'Entretien d'Embauche et Rédaction de CV, comment rédiger correctement vos demandes, e-mails, rapports, comptes rendus, procès verbaux en anglais.</i>
PUBLIC	Demandeurs d'emploi, cadres, secrétaires
DUREE	A déterminer.
CONTENU	Selon le séminaire demandé. Nous consulter.

Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle

Centre de Bureautique, de Communication et de Gestion (CBCG) de COCODY

Bureau d'Etudes et de Conseils (BUREC)

BUREC Formation

AFTER WORK SPEAKING SESSIONS

(Séances de causeries et débats en Anglais autour de thèmes spécifiques)

OBJECTIF	Cette activité a pour but de développer le speaking et aussi l'initiative de s'exprimer en Anglais devant un auditoire.
PUBLIC	Toute personne de niveau intermédiaire souhaitant améliorer son niveau d'expression orale en Anglais et apprendre à prendre la parole en public.
DUREE	2 heures par semaine pendant 12 mois.
CONTENU	Discussions ont lieu autour de thèmes tels que <i>le développement, la jeunesse et la culture, l'actualité</i> , etc.

AUTRES SERVICES

TRADUCTION DE DOCUMENTS	Traduction de haute qualité pour tous vos documents et supports, dans un délai raisonnable quel que soit leur volume, en anglais et/ou en français. Notre processus de traduction intègre également des options de relecture et de révision qui permettent d'améliorer considérablement la qualité de votre traduction finale.
CERTIFICATION DE NIVEAU EN ANGLAIS	Aujourd'hui, les recruteurs ne se contentent plus de la formule « Anglais : lu, écrit, parlé », dans les CV. Pour faire la différence, il est nécessaire de faire certifier votre niveau d'anglais. Demandeurs de bourse ; demandeurs de visa ; demandeurs d'emploi ; étudiants ; voyageurs faites certifier votre niveau en Anglais ! La Certifications d'anglais BUREC vous permet d'évaluer votre niveau d'anglais grâce à une évaluation systématique des quatre compétences : la compréhension écrite et orale et l'expression écrite et orale.