



**English for business Online - Certification Bright Language - Niveau B2- 40h**

**Professeur présent 100% du temps de formation**

| Lire  |   | Ecouter   | Ecrire  | Parler  | Dialoguer  |
|---|---|---|---|---|--|
| Identifier les informations rédigées dans un document en anglais en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel |   | identifier les informations écoutées dans une intervention orale ou discussion en anglais, en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel | Rédiger un texte en anglais en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel | S'exprimer à l'oral en continu en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés afin de produire et délivrer un message oral à destination d'un public en contexte professionnel | Echanger des informations avec un ou plusieurs interlocuteurs en temps réel en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés afin de mener une conversation en contexte professionnel |
| Grammaire   | Vocabulaire   | Compétences   | Grammaire   | Vocabulaire   | Compétences  |
| Formes interrogatives<br>Révisons des temps<br>Adjectifs possessifs et apostrophe   | Expressions utilisées au téléphone et en conférence<br>Adjectifs de personnalité et de sentiments                   | Créer des liens entre collègues<br>Les sujets à éviter au travail   | "Present perfect" et "present perfect" progressif<br>"Used to (be/get)" et "would"  | Verbes à particule liés au monde professionnel<br>Expressions pour vérifier la compréhension<br>Collocations lexicales  | Vérifier chiffres et données<br>Comment étendre son réseau   |
| Prononciation   | Lire  | Parler  | Prononciation   | Lire  | Parler   |
| Intonations dans les questions<br>mandent une réponse par oui et p<br>Accents toniques des<br>Sons des voyelles et des consonnes  | Lecture rapide d'articles et de rapports<br>Utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document     | Relancer la conversation<br>Faire un plan pour présenter une idée   | Comment enchaîner les mots en parlant<br>Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude et l'incertitude  | Lire et identifier les hypothèses dans un rapport ou un article de journal  | Réaliser un sondage d'opinion<br>Partager ses opinions, débattre   |
| Ecouter   | Ecrire  | Culture Britannique   | Ecouter   | Ecrire  | Culture Britannique  |
| Ecouter et identifier les idées principales en réunion et en conférence   | Ecrire une lettre formelle pour demander des informations<br>Ecrire un email pour se présenter à un nouveau contact | Les quatre pays du Royaume-Uni<br>Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles   | Ecouter et identifier Les informations clés lors d'une réunion de briefing<br>Techniques d'écoute active  | Ecrire sur sa journée de travail<br>Ecrire un court rapport pour présenter deux entreprises pour lesquelles on a travaillé  | Accents régionaux au Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles)   |
| En plus : E-learning 8 semaines   |   |   |   |   |  |
| Préparation certification Bright Language   |   |   | Passage Certification Bright Language   |   |  |

