

|  <b>Professional English Evening - Certification Bright Language - Niveau B1- 30h</b><br><b>Professeur présent 100% du temps de formation</b>      |  |   |   |  |  |  |  |
|---|--|---|---|--|--|--|--|
| 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  |  |  |
| Forme interrogative<br>Présent simple, présent progressif<br>Passé simple verbes réguliers et irréguliers   | Expressions utilisées au téléphone et en conférence  | Créer des liens entre collègues et contacts de travail<br>Les sujets à éviter au travail  | Passé simple-Passé progressif<br>"Be going to"<br>Faire des prévisions  | Verbes à particule liés au monde professionnel<br>Expressions pour vérifier la compréhension   | Vérifier chiffres et données<br>Comment étendre son réseau   |  |  |
| Prononciation   | Lire   | Parler  | Prononciation   | Lire   | Parler   |  |  |
| Accentuation des mots<br>Accent tonique des adjectifs de plus de deux syllabes  | Lire, repérer les informations importantes et les résumer<br>Lecture rapide d'un texte pour repérer les mots clés  | Accueillir les gens et faire les présentations<br>Demander et donner des conseils<br>Rappeler quelqu'un   | Accentuation des noms<br>Intonations pour vérifier la compréhension<br>Lisaons des consonnes et des voyelles  | Lire et identifier le ton formel ou informel dans un email<br>Résumer les informations clés  | Présenter un sujet en réunion<br>Se concerter et s'organiser |  |  |
| Ecouter   | Ecrire   | Ecouter   |   | Ecrire   |  |  |  |
| identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence  | Ecrire un email pour se présenter de manière formelle<br>Ecrire un email de réclamation  | Ecouter et identifier<br>Les informations clés lors d'une réunion<br>Techniques d'écoute active   |   | Ecrire un email d'invitation<br>Ecrire un email de réponse   |  |  |  |
| Inclus : accès E-learning 12 semaines   |  |   |   |  |  |  |  |
| Préparation certification Bright Language   |  |   | Passage Certification Language  |  |  |  |  |
|   |  |   |   |  |  |  |  |