

|  <b>Business English Online - Certification Bright Language - Niveau C1-32h</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 écoutes 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 professionnelles  | Grammaire   | Vocabulaire  | Compétences professionnelles   |
| Comparatifs et superlatifs :<br>Formes avancées   | Expressions utilisées au téléphone et en conférence<br>Préfixes et suffixes   | Créer des liens entre collègues<br>Les sujets à éviter au travail   | Le temps narratif<br>Exprimer le futur au passé   | 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   |
| Les différentes prononciations du "R" en anglais<br>Accentuation d'insistance   | Lire et repérer les informations importantes<br>Utiliser les contrastes pour comprendre le sens d'un document   | Entretenir la conversation<br>Présenter un court exposé<br>Utiliser des périphrases pour rester vague<br>Répondre au téléphone  | "Contrastive stress"<br>Utiliser la forme interrogative pour commenter ou critiquer   | Lire et identifier les informations importantes dans un rapport ou un article<br>Déduire le sens d'un texte avant sa lecture   | Demander des précisions en réunion<br>Animer une réunion<br>Présenter un exposé          |
| Ecouter   | Ecrire  | Ecouter   |   | Ecrire   | Culture Britannique  |
| Identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence<br>Identifier les recommandations dans une conversation  | Ecrire un email professionnel pour se présenter<br>Faire un plan et écrire un "post"  | Ecouter et identifier<br>Les informations clés lors d'une réunion<br>Techniques d'écoute active   |   | Ecrire un rapport pour présenter deux entreprises pour lesquelles on a travaillé<br>Ecrire un commentaire  | Accents régionaux au Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles) |
| Inclus : accès E-learning 12 semaines   |   |   |   |  |  |
| Préparation certification Bright Language   |   |   | Passage Certification Bright Language   |  |  |
|   |   |   |   |  |  |