

 English for business - 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 Révisions des temps Adjectifs possessifs et apostrophe	Expressions utilisées au téléphone et en conférence Adjectifs de personnalité et de sentiments	Créer des liens entre collègues Les sujets à éviter au travail	"Present perfect" et "present perfect" progressif "Used to (be/get)" et "would"	Verbes à particule liés au monde professionnel Expressions pour vérifier la compréhension Collocations lexicales	Vérifier chiffres et données Comment étendre son réseau
Prononciation	Lire	Parler	Prononciation	Lire	Parler
Intonations dans les questions mandent une réponse par oui et non Accents toniques des Sons des voyelles et des consonnes	Lecture rapide d'articles et de rapports Utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document	Relancer la conversation Faire un plan pour présenter une idée	Comment enchaîner les mots en parlant 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 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 Ecrire un email pour se présenter à un nouveau contact	Les quatre pays du Royaume-Uni Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles	Ecouter et identifier Les informations clés lors d'une réunion de briefing Techniques d'écoute active	Ecrire sur sa journée de travail 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)
Inclus : accès E-learning 12 semaines					
Préparation certification Bright Language			Passage Certification Bright Language		
					