


English for business - Certification Bright Language - Niveau A2- 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 professionnelles	Grammaire	Vocabulaire	Compétences professionnelles	
verbe To"be" Présent simple Forme positive et négative Adjectifs possessifs et apostrophe	Expressions utilisées au téléphone et en conférence Adjectifs de personnalité	Créer des liens entre collègues Les sujets à éviter au travail	Présent simple forme positive, et négative Adverbes de fréquence "Have to/don't have to" Mots introduisant une question	Activités habituelles au travail Prépositions et expressions de temps Travail, métiers et éducation	Vérifier chiffres et données Comment étendre son réseau	
Prononciation	Lire	Parler	Prononciation	Lire	Parler	
Accentuation des syllabes prononciation des voyelles Accents toniques des adjectifs	Lire et repérer les informations importantes Utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document	Se présenter en public Répondre au téléphone Présenter ses collègues	Accentuation des mots et des phrases Liaisons Le "S" à la 3e personne	Lire et identifier les informations importantes dans un rapport ou un article	Présenter un court exposé Se concerter et s'organiser	
Ecouter	Ecrire	Culture Britannique	Ecouter	Ecrire	Culture Britannique	
identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence	Compléter un formulaire Ecrire un email professionnel Ecrire un email pour demander des informations	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 Techniques d'écoute active	Ecrire sur sa journée de travail Ecrire un court rapport pour présenter son entreprise	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			

