


English for business - Certification Bright Language - Niveau A2- 40h
Professeur présent 100% du temps de formation

Compréhension écrite		Compréhension orale		Expression écrite		Expression et interaction orale	
Analyser un document écrit en anglais, en s'appuyant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte, afin d'exploiter les informations et déterminer les opérations à réaliser en contexte professionnel		Analyser une intervention orale ou discussion en anglais, en s'appuyant sur la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du discours, afin d'exploiter les informations et déterminer les opérations à réaliser en contexte professionnel		Rédiger un texte en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin d'exprimer une position, analyse ou recommandation argumentée à destination d'un public en contexte professionnel		Echanger à l'oral en anglais avec un ou des interlocuteur(s) 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 transmettre des informations et résoudre des situations professionnelles	
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			

