

Anglais B1 Business

Cours - B1 - Niveau intermédiaire - Standard

Ref	Dates	Jours	Heures	Durée	Financement	CHF
323858						CHF 450

DÉFINITION

Ce cours peut conduire à l'examen international du Linguaskill Business.

PRÉREQUIS

Pour s'inscrire à ce cours, l'élève doit être capable de :

- formuler des demandes simples dans le cadre de son travail.
- comprendre la plupart des rapports ou des modes d'emploi de nature prévisible dans son propre domaine de compétence.
- formuler de manière compréhensible une brève demande à un collègue ou un contact connu dans une autre société.

PUBLIC

Etudiants non anglophones de niveau B1 désirant améliorer leurs connaissances de l'anglais professionnel ainsi que leur capacité de s'exprimer à l'oral et à l'écrit.

EVALUATION ET TITRE DÉCERNÉ

Si l'apprenant assiste à un minimum de 80% du cours, il recevra une attestation mentionnant son assiduité et son niveau.

OBJECTIFS

A l'issue de ce cours, l'apprenant doit :

- être capable d'utiliser à l'écrit et à l'oral un discours efficace dans la vie sociale, professionnelle et académique avec l'aisance, l'étendue de vocabulaire et la correction nécessaires à ce niveau.
- pouvoir construire une argumentation structurée sur une grande gamme de sujets qui font débat de façon significative, en particulier dans l'actualité.
- savoir saisir et exploiter les aspects explicites, mais aussi implicites, de documents journalistiques longs traitant de sujets complexes.
- pouvoir restituer, en les reformulant de façon personnelle, des faits et des arguments.
- pouvoir s'exprimer spontanément, couramment, et de façon précise, et rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.
- être capable de gérer la diversité : identifier avec précision les registres implicites et explicites, les variétés régionales, les différents genres.

CONTENU

Lexique : Les conditions et relations de travail, activités de l'entreprise, la correspondance, la communication interne et externe, les activités du service tertiaire, le recrutement et les demandes d'emploi.

Grammaire : Révision et extension de la grammaire au niveau intermédiaire, par exemple :

le temps des verbes indicatifs, les prépositions, les auxiliaires modaux pour s'exprimer, l'obligation et la permission, l'extension du futur, l'étude des articles, les questions etc.

Oral : Donner des informations personnelles, parler de son travail et de ses conditions d'emploi, parler des activités de base de son entreprise, prendre et laisser des messages simples au téléphone, parler de la production et du développement des produits et de l'achat de l'équipement, résoudre des problèmes commerciaux typiques.

Lire et écrire : des lettres, emails et des rapports commerciaux et des fiches d'informations simples.

Ecoute : Conversations dans les situations de travail de tous les jours.

Méthode

Méthode interactive avec une grande participation du groupe.

Emploi de CD audio, vidéos, livres de classe et cahiers d'exercices.

Evaluations formelles et informelles pendant le cours.

Matériel

Student's Book avec corrigés, CD-ROM et CD audio. Les livres de cours ne sont pas inclus dans le prix du cours.

INTERVENANTS

Votre enseignant, de langue maternelle anglaise, est qualifié et expérimenté dans ce domaine.



REMARQUES

Pour de plus amples renseignements sur l'examen du Cambridge Linguaskill Business cliquez sur : <https://www.cambridgeenglish.org/ch/fr/exams-and-tests/linguaskill/>

CONTACT

E : langues@ifage.ch
T : +41 (0)22 807 3050