

# TABLE DES MATIÈRES

## INTRODUCTION

Le métier - Les compétences

## Partie 1 - L'EXAMEN ÉCRIT

Les épreuves de l'examen

### CHAPITRE 1 – COMPREHENSION

#### COMPRENDRE ET PRÉSENTER DES DOCUMENTS

- 1 - Compte rendu de texte
- 2 - Synthèse de plusieurs documents
- 3- Interpréter un graphique

### CHAPITRE 2 - EXPRESSION ECRITE EN ANGLAIS

- 1- La lettre commerciale
- 2 – Le courriel

## Partie 2 - L'EXAMEN ORAL

MÉTHODOLOGIE DE L'EXAMEN

### CHAPITRE 1 – COMPRENDRE ET COMMENTER

- 1 - Présenter et commenter un texte
- 2 - Présenhter et commenter une vidéo

### CHAPITRE 2 -DIALOGUER

- 1 - Aides à l'expression orale
- 2 - Se présenter - Présenter son stage

## Partie 3 - LES OUTILS DE LA COMMUNICATION

CHAPITRE 1 - CIVILISATION DES ÉTATS-UNIS ET DU ROYAUME-UNI

CHAPITRE 2 -ENRICHIR SON VOCABULAIRE

### 2-1 – Comprendre l'anglais - Traduire

- Vie professionnelle
- Vocabulaire de la presse et de l'économie
- Vocabulaire thématique
- L'anglais familier , l'anglais argotique

### 2-2 S'exprimer en anglais

- Vocabulaire usuel
- Des arguments pour la vente
- Vocabulaire professionnel

### **CHAPITRE 3 - SE PERFECTIONNER EN GRAMMAIRE**

- 1 - Le groupe nominal
- 2 - Les quantificateurs
- 3 - Le groupe verbal
- 4 - Les temps
- 5 - La concordance des temps
- 6 - Les auxiliaires modaux

### **CHAPITRE 4 -| PHONETIQUE**

## **Partie 4 - CORRIGÉS DES EXERCICES**