

SOMMAIRE

INTRODUCTION

Le métier - Les emplois

PARTIE 1 - L'EXAMEN ÉCRIT

Les épreuves de l'examen

CHAPITRE 1 – COMPREHENSION

COMPRENDRE ET PRÉSENTER DES DOCUMENTS

1 – Le compte rendu de texte

2 – La synthèse de plusieurs textes

3- Interpréter un graphique

CHAPITRE 2 - S'EXPRIMER EN ANGLAIS

1 - Les difficultés les plus courantes

2 – La lettre commerciale

3 – Le courriel

Partie 2 - L'EXAMEN ORAL

L'ÉPREUVE

CHAPITRE 1 - COMPRENDRE, PRÉSENTER ET COMMENTER

1 – Présenter et commenter une documentation

A- Présenter un texte

B- B- Présenter une image

2 - Présenter 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 –

Vocabulaire de la 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 quantifieurs

3 - Le groupe verbal

4 - Les temps

5 - La concordance des temps

6 - Les auxiliaires modaux

CHAPITRE 4 -| PHONETIQUE Partie 4 - CORRIGÉS DES EXERCICES