



# Leading Language Institute

## Anglais professionnel débutant A1

### avec certification BRIGHT



Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

Méthodes  
Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités  
d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid  
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Durée à déterminer selon les besoins  
Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume  
Inscription via le site [www.moncompteformatio.n.gouv.fr](http://www.moncompteformatio.n.gouv.fr)  
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance

7 Rue Jean-Louis Etienne –  
57140 NORROY-LE-VENEUR  
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :  
80919787400013  
Organisme de Formation  
enregistré sous le N° 41  
5703554 57

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)

Objectifs

- Acquérir les connaissances de base.
- Être capable de communiquer de façon simple avec un interlocuteur parlant lentement
- Pouvoir comprendre et utiliser des expressions familières et des énoncés très simples
- Savoir écrire des textes courts et simples
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

Programme

#### Expression Orale :

Il s'agit grâce à des exercices de type « training » d'améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

Exemples : Communication professionnelle au quotidien / Participer, intervenir ou organiser des réunions / Convaincre dans une réunion / Mener une négociation / Rédiger des comptes rendus en anglais / Retro planning / Animer les équipes / Rédaction de cahier des charges / Analyse des enquêtes et débriefing / Travail en équipe projet / Sociologie de groupe

#### Lecture et compréhension de texte :

Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone) / Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos clients / Réussir à suivre une réunion impliquant plusieurs participants et comprendre des accents divers.

#### Grammaire : Révision des règles grammaticales

#### Expression écrite :

Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles.

Maîtriser la rédaction de rapports et des études du marché.

#### PASSAGE DE LA CERTIFICATION BRIGHT :

Le passage de l'examen Bright vous permettra de mesurer votre niveau sur la base d'un standard international. L'examen Bright mesure le niveau d'anglais dans un contexte professionnel. Le résultat va de 1 à 5 et s'aligne sur les niveaux européens du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques) : identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.
- Compréhension audio-orale : compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales, comprendre des émissions de radio et des enregistrements
- Compréhension écrite (lue) : compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de repérer/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée
- Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels : capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels, identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle.





# Leading Language Institute

## Anglais professionnel débutant A2

### avec certification BRIGHT



Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

Pré-requis

Attester d'un niveau A1 dans la langue cible.

Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid  
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Durée à déterminer selon les besoins  
Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume  
Inscription via le site [www.moncompteformatio.n.gouv.fr](http://www.moncompteformatio.n.gouv.fr)  
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance

7 Rue Jean-Louis Etienne –  
57140 NORROY-LE-VEEUR  
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :  
80919787400013  
Organisme de Formation  
enregistré sous le N° 41  
5703554 57

Objectifs

- Renforcer ses connaissances
- Être capable de communiquer dans un cadre professionnel et familial
- Pouvoir comprendre et utiliser les expressions et vocabulaire d'un discours relatif à des sujets familiers
- Soutenir une conversation sur son activité professionnelle, sa famille...
- Savoir rédiger des textes (mails, courriers, etc...)
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

Programme

#### Expression Orale :

Il s'agit grâce à des exercices de type « training » d'améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

Exemples : Communication professionnelle au quotidien / Participer, intervenir ou organiser des réunions / Convaincre dans une réunion / Mener une négociation / Rédiger des comptes rendus en anglais / Retro planning / Animer les équipes / Rédaction de cahier des charges / Analyse des enquêtes et débriefing / Travail en équipe projet / Sociologie de groupe

#### Lecture et compréhension de texte :

Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone) / Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos clients / Réussir à suivre une réunion impliquant plusieurs participants et comprendre des accents divers.

#### Grammaire : Révision des règles grammaticales

#### Expression écrite :

Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles.  
Maîtriser la rédaction de rapports et des études du marché.

#### PASSAGE DE LA CERTIFICATION BRIGHT :

Le passage de l'examen Bright vous permettra de mesurer votre niveau sur la base d'un standard international. L'examen Bright mesure le niveau d'anglais dans un contexte professionnel. Le résultat va de 1 à 5 et s'aligne sur les niveaux européens du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques) : identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.
- Compréhension audio-orale : compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales, comprendre des émissions de radio et des enregistrements
- Compréhension écrite (lue) : compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de repérer/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée
- Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels : capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels, identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle.



Centre de formation  
accessible aux personnes  
handicapées.

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)





# Leading Language Institute

## Anglais professionnel B1

### avec certification BRIGHT



#### Objectifs

- Consolider ses connaissances à l'oral et à l'écrit
- Pouvoir comprendre les points essentiels d'un discours sur des sujets familiers (professionnels et généraux) quand l'interlocuteur emploie un langage clair et standard
- Savoir rédiger des textes dans un langage courant (domaine général ou professionnel)
- Être capable de soutenir une conversation sans préparation
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

#### Programme

##### Expression Orale :

Il s'agit grâce à des exercices de type « training » d'améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

Exemples : Communication professionnelle au quotidien / Participer, intervenir ou organiser des réunions / Convaincre dans une réunion / Mener une négociation / Rédiger des comptes rendus en anglais / Retro planning / Animer les équipes / Rédaction de cahier des charges / Analyse des enquêtes et débriefing / Travail en équipe projet / Sociologie de groupe

##### Lecture et compréhension de texte :

Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone) / Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos clients / Réussir à suivre une réunion impliquant plusieurs participants et comprendre des accents divers.

##### Grammaire : Révision des règles grammaticales

##### Expression écrite :

Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles.

Maîtriser la rédaction de rapports et des études du marché.

##### **PASSAGE DE LA CERTIFICATION BRIGHT :**

Le passage de l'examen Bright vous permettra de mesurer votre niveau sur la base d'un standard international. L'examen Bright mesure le niveau d'anglais dans un contexte professionnel. Le résultat va de 1 à 5 et s'aligne sur les niveaux européens du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques) : identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.
- Compréhension audio-orale : compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales, comprendre des émissions de radio et des enregistrements
- Compréhension écrite (lue) : compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de repérer/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée
- Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels : capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels, identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle.

#### Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

#### Pré-requis

Attester d'un niveau A2 dans la langue cible.

#### Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

#### Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid  
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

#### Durée et tarif

Durée à déterminer selon les besoins  
Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume  
Inscription via le site [www.moncompteformatio.n.gouv.fr](http://www.moncompteformatio.n.gouv.fr)  
Délai d'accès selon le financeur.

#### Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance

7 Rue Jean-Louis Etienne –  
57140 NORROY-LE-VENEUR  
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :  
80919787400013  
Organisme de Formation  
enregistré sous le N° 41  
5703554 57



Centre de formation  
accessible aux personnes  
handicapées.

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)





# Leading Language Institute

## Anglais professionnel B2

### avec certification BRIGHT



#### Objectifs

- Consolider et élargir ses connaissances (à l'oral et à l'écrit)
- Savoir lire, comprendre et écrire des textes, articles, rapports complexes relatifs au domaine général et/ou professionnel
- Pouvoir suivre une argumentation complexe sur des sujets relativement familiers
- Être capable de communiquer avec aisance, participer activement à une conversation, défendre ses opinions
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

#### Programme

##### Expression Orale :

Il s'agit grâce à des exercices de type « training » d'améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

Exemples : Communication professionnelle au quotidien / Participer, intervenir ou organiser des réunions / Convaincre dans une réunion / Mener une négociation / Rédiger des comptes rendus en anglais / Retro planning / Animer les équipes / Rédaction de cahier des charges / Analyse des enquêtes et débriefing / Travail en équipe projet / Sociologie de groupe

##### Lecture et compréhension de texte :

Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone) / Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos clients / Réussir à suivre une réunion impliquant plusieurs participants et comprendre des accents divers.

##### Grammaire : Révision des règles grammaticales

##### Expression écrite :

Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles.

Maîtriser la rédaction de rapports et des études du marché.

##### **PASSAGE DE LA CERTIFICATION BRIGHT :**

Le passage de l'examen Bright vous permettra de mesurer votre niveau sur la base d'un standard international. L'examen Bright mesure le niveau d'anglais dans un contexte professionnel. Le résultat va de 1 à 5 et s'aligne sur les niveaux européens du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques) : identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.
- Compréhension audio-orale : compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales, comprendre des émissions de radio et des enregistrements
- Compréhension écrite (lue) : compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de repérer/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée
- Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels : capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels, identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle.



Centre de formation accessible aux personnes handicapées.

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)



#### Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

#### Pré-requis

Attester d'un niveau B1 dans la langue cible.

#### Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

#### Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid  
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

#### Durée et tarif

Durée à déterminer selon les besoins  
Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume  
Inscription via le site [www.moncompteformatio.n.gouv.fr](http://www.moncompteformatio.n.gouv.fr)  
Délai d'accès selon le financeur.

#### Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance

7 Rue Jean-Louis Etienne –  
57140 NORROY-LE-VEEUR  
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :  
80919787400013  
Organisme de Formation enregistré sous le N° 41  
5703554 57



Toute personne souhaitant apprendre la langue.

Attester d'un niveau B2 dans la langue cible.

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Evaluation à chaud et à froid  
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée à déterminer selon les besoins  
 Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume  
 Inscription via le site [www.moncompteformatio.n.gouv.fr](http://www.moncompteformatio.n.gouv.fr)  
 Délai d'accès selon le financeur.

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance

7 Rue Jean-Louis Etienne –  
 57140 NORROY-LE-VENEUR  
 Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :  
 80919787400013  
 Organisme de Formation  
 enregistré sous le N° 41  
 5703554 57

### Objectifs

- Renforcer et élargir ses connaissances (à l'oral et à l'écrit)
- Savoir écrire des textes, lettres et documents professionnels et généraux bien structurés et détaillés sur des sujets complexes en adaptant son style au destinataire
- Être capable de s'exprimer de façon spontanée, claire et détaillée
- Pouvoir suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

### Programme

#### Expression Orale :

Il s'agit grâce à des exercices de type « training » d'améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

Exemples : Communication professionnelle au quotidien / Participer, intervenir ou organiser des réunions / Convaincre dans une réunion / Mener une négociation / Rédiger des comptes rendus en anglais / Retro planning / Animer les équipes / Rédaction de cahier des charges / Analyse des enquêtes et débriefing / Travail en équipe projet / Sociologie de groupe

#### Lecture et compréhension de texte :

Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone) / Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos clients / Réussir à suivre une réunion impliquant plusieurs participants et comprendre des accents divers.

#### Grammaire : Révision des règles grammaticales

#### Expression écrite :

Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles.  
Maîtriser la rédaction de rapports et des études du marché.

#### PASSAGE DE LA CERTIFICATION BRIGHT :

Le passage de l'examen Bright vous permettra de mesurer votre niveau sur la base d'un standard international. L'examen Bright mesure le niveau d'anglais dans un contexte professionnel. Le résultat va de 1 à 5 et s'aligne sur les niveaux européens du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques) : identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.
- Compréhension audio-orale : compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales, comprendre des émissions de radio et des enregistrements
- Compréhension écrite (lue) : compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de repérer/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée
- Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels : capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels, identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle.





# Leading Language Institute

## Anglais professionnel C2 avec certification BRIGHT



Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

Pré-requis

Attester d'un niveau C1 dans la langue cible.

Méthodes  
Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités  
d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid  
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Durée à déterminer selon les besoins  
Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume  
Inscription via le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)  
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance

7 Rue Jean-Louis Etienne –  
57140 NORROY-LE-VENEUR  
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :  
80919787400013  
Organisme de Formation  
enregistré sous le N° 41  
5703554 57

Objectifs

- Renforcer ses connaissances
- Être capable de communiquer dans un cadre professionnel et familial
- Pouvoir comprendre et utiliser les expressions et vocabulaire d'un discours relatif à des sujets familiers
- Soutenir une conversation sur son activité professionnelle, sa famille...
- Savoir rédiger des textes (mails, courriers, etc...)
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

Programme

### Expression Orale :

Il s'agit grâce à des exercices de type « training » d'améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

Exemples : Communication professionnelle au quotidien / Participer, intervenir ou organiser des réunions / Convaincre dans une réunion / Mener une négociation / Rédiger des comptes rendus en anglais / Retro planning / Animer les équipes / Rédaction de cahier des charges / Analyse des enquêtes et débriefing / Travail en équipe projet / Sociologie de groupe

### Lecture et compréhension de texte :

Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone) / Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos clients / Réussir à suivre une réunion impliquant plusieurs participants et comprendre des accents divers.

Grammaire : Révision des règles grammaticales

### Expression écrite :

Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles.  
Maîtriser la rédaction de rapports et des études de marché.

### PASSAGE DE LA CERTIFICATION BRIGHT :

Le passage de l'examen Bright vous permettra de mesurer votre niveau sur la base d'un standard international. L'examen Bright mesure le niveau d'anglais dans un contexte professionnel. Le résultat va de 1 à 5 et s'aligne sur les niveaux européens du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques) : identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.
- Compréhension audio-orale : compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales, comprendre des émissions de radio et des enregistrements
- Compréhension écrite (lue) : compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de repérer/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée
- Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels : capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels, identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle.



Centre de formation  
accessible aux personnes  
handicapées.

[www.llti.fr](http://www.llti.fr)

