

**Déroulé pédagogique English for Business niveau C1- 20h**  
**Certification Bright Language**

**Semaine 1**

Grammaire	Vocabulaire	Compétences
Propositions substantives Comparatifs et superlatifs : Formes avancées Exprimer le futur au passé	Expressions utilisées au téléphone et en conférence Verbes à particule liés au monde professionnel Expressions pour vérifier la compréhension	Créer des liens entre collègues Vérifier chiffres et données Les sujets à éviter au travail Comment étendre son réseau
Prononciation	Lire	Parler
Les différentes prononciations du "R" en anglais Accentuation d'insistance Utiliser la forme interrogative pour commenter ou critiquer	Lire et repérer les informations importantes dans un rapport Utiliser les contrastes pour comprendre le sens d'un document Déduire le sens d'un texte avant sa lecture	Entretenir la conversation Présenter un court exposé Utiliser des périphrases pour rester vague Répondre au téléphone Animer une réunion
Ecouter	Ecrire	Culture Britannique
Identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence Identifier les recommandations dans une conversation Techniques d'écoute active	Ecrire un email professionnel pour se présenter Faire un plan et écrire un "post" Ecrire un court rapport pour présenter deux entreprises pour lesquelles on a travaillé	Accents régionaux au Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles)
En plus		
Validation des acquis Passage certification Bright language		