

**Progression pédagogique General and Professional English Online- Niveau B1- Minimum 20h  
Certification Bright language**

Professeurs présents 100% du temps de formation

Lire	Ecouter	Ecrire	Parler	Interagir à l'oral
Identifier les informations rédigées dans un document en anglais en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel	identifier les informations écoutées dans une intervention orale ou discussion en anglais, en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel	Rédiger un texte en anglais en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel	S'exprimer à l'oral en continu en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés afin de produire et délivrer un message oral à destination d'un public en contexte professionnel	Echanger des informations avec un ou plusieurs interlocuteurs en temps réel en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés afin de mener une conversation en contexte professionnel
<b>Grammaire:</b> Forme interrogative	<b>Grammaire</b> Présent simple	<b>Grammaire</b> présent progressif	<b>Grammaire</b> :Passé simple verbes réguliers-irréguliers	<b>Grammaire</b> :Passé simple -passé progressif
<b>Vocabulaire</b> Expressions utilisées au téléphone et en conférence	<b>vocabulaire</b> : Verbes à particules liés au monde professionnel + vocabulaire de la vie courante	<b>Vocabulaire</b> activités habituelles au travail + vocabulaire courant	<b>Vocabulaire</b> : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant	<b>Vocabulaire:</b> Chiffres et données, Parler de son travail Les sujets à éviter au travail
<b>prononciation</b> accentuation des mots	<b>prononciation</b> accent tonique des adjectifs de plus de 2 syllabes	<b>prononciation</b> Liaison des consonnes et voyelles	<b>prononciation</b> Intonation pour vérifier la compréhension	<b>Ecrire et parler</b> Présenter un sujet en réunion se concerter et s'organiser
<b>Lire</b> : identifier le ton formel et informel- repérer les informations importantes et les résumer	<b>Lire</b> : lecture rapide d'un texte pour identifier les mots clés	<b>Ecrire</b> un email de réclamation, d'invitation, répondre par mail à une réclamation, une invitation	<b>Ecouter</b> : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence,	Révisions
<b>Parler:</b> Se présenter - répondre au téléphone/ rappeler quelqu'un	<b>Ecrire</b> un email professionnel pour se présenter de manière formelle	<b>Parler</b> : Demander et donner des conseils	<b>Technique d'écoute active</b>	Validation des acquis

En plus : jusqu'à **10h d'entraînement oral** en supplément sans frais supplémentaire

Passage certification Bright Language