

Progression pédagogique General and Professional English Online- Niveau B1- 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
Grammaire: Forme interrogative	Grammaire Présent simple	Grammaire présent progressif	Grammaire :Passé simple verbes réguliers-irréguliers	Grammaire :Passé simple -passé progressif
Vocabulaire Expressions utilisées au téléphone et en conférence	vocabulaire : Verbes à particules liés au monde professionnel + vocabulaire de la vie courante	Vocabulaire activités habituelles au travail + vocabulaire courant	Vocabulaire : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant	Vocabulaire: Chiffres et données, Parler de son travail Les sujets à éviter au travail
prononciation accentuation des mots Lire : identifier le ton formel et informel- repérer les informations importantes et les résumer	prononciation accent tonique des adjectifs de plus de 2 syllabes Lire : lecture rapide d'un texte pour identifier les mots clés	prononciation Liaison des consonnes et voyelles Ecrire un email de réclamation, d'invitation, répondre par mail à une réclamation, une invitation	prononciation Intonation pour vérifier la compréhension Ecouter : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence,	Ecrire et parler Présenter un sujet en réunion se concerter et s'organiser Révisions
Parler: Se présenter - répondre au téléphone/ rappeler quelqu'un	Ecrire un email professionnel pour se présenter de manière formelle	Parler : Demander et donner des conseils	Technique d'écoute active	Validation des acquis

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



Validation des acquis

Passage certification Bright Language en anglais