

Progression pédagogique General and Professional English - Niveau B2- 20h				
Certification Bright language				
Professeurs présents 100% du temps de formation				
Lire	Ecouter	Ecrire	Parler	Dialoguer
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 Révision des temps	Grammaire Adjectifs possessifs et apostrophes	Grammaire :Present perfect" et "present perfect" progressif	Grammaire : "Used to (be/get)" et "would"
Vocabulaire Savoir se présenter+ Expressions utilisées au téléphone et en conférence	vocabulaire : Verbes à particules liés au monde professionnel + vocabulaire de la vie courante	Vocabulaire activités spécifiques au travail + vocabulaire courant	Vocabulaire : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant	Vocabulaire: Chiffres et données, Parler de son travail+ collocations lexicales Les sujets à éviter au travail
prononciation Intonations dans les diiférents types de questions	prononciation Enchaîner les mots en parlant	prononciation sons et Liaison des consonnes et voyelles	prononciation Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude ou l'incertitude	Ecrire et parler Présenter un sujet en réunion Partager ses opinions et débattre
Lire : identifier le ton formel et informel-repérer les informations importantes et les résumer	Lire : lecture rapide d'articles et de rapports - utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document	Ecrire une lettre formelle ou un email pour demander des explications	Ecouter : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence, Technique d'écoute active	Révisions
Parler: Se présenter - répondre au téléphone/ rappeler quelqu'un + relancer la conversation	Ecrire un email professionnel pour se présenter de manière formelle à un nouveau contact	Parler : Demander et donner des conseils + faire un plan pour présenter une idée	Ecrire un rapport pour présenter 2 entreprises pour lesquelles on a travaillé	Validation des acquis
En plus : E-learning 4 semaines				
Validation des acquis				
				
Passage certification Bright Language en anglais				