

 Progression pédagogique Professional English - Niveau B1- 20h Certification Bright language			
Professeurs présents 100% du temps de formation			
Compréhension écrite	Compréhension orale	Expression écrite	Expression et interaction orale
Analyser un document écrit en anglais, en s'appuyant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte, afin d'exploiter les informations et déterminer les opérations à réaliser en contexte professionnel	Analyser une intervention orale ou discussion en anglais, en s'appuyant sur la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du discours, afin d'exploiter les informations et déterminer les opérations à réaliser en contexte professionnel	Rédiger un texte en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin d'exprimer une position, analyse ou recommandation argumentée à destination d'un public en contexte professionnel	Echanger à l'oral en anglais avec un ou des interlocuteur(s) 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 transmettre des informations et résoudre des situations professionnelles
Grammaire: Forme interrogative	Grammaire Présent simple	Grammaire présent et passé progressif	Grammaire :Passé simple verbes réguliers-irréguliers
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: Chiffres et données, Parler de son travail Les sujets à éviter au travail
prononciation accentuation des mots	prononciation accent tonique des adjectifs de plus de 2 syllabes	prononciation Liaison des consonnes et voyelles	prononciation Intonation pour vérifier la compréhension
Lire : identifier le ton formel et informel- repérer les informations importantes et les résumer	Lire : lecture rapide d'un texte pour identifier les mots clés	Ecrire un email de réclamation, d'invitation, répondre par mail à une réclamation, une invitation	Ecouter : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence,
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	Ecrire et parler Présenter un sujet en réunion se concerter et s'organiser
Inclus : accès E-learning 12 semaines			
Validation des acquis Passage certification Bright Language en anglais 			