

Progression pédagogique Professional English - Niveau B2- 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 sur 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 Révision des temps : "Used to (be/get)" et "would"	Grammaire Adjectifs possessifs et apostrophes	Grammaire :Present perfect" et "present perfect" progressif
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 + Chiffres et données, vocabulaire courant	Vocabulaire : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant + collocations lexicales Les sujets à éviter au travail
prononciation Intonations dans les différents 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
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
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 +Présenter un sujet en réunion Partager ses opinions et débattre	Ecrire un rapport pour présenter 2 entreprises pour lesquelles on a travaillé
Inclus : accès E-learning 12 semaines			
			
Validation des acquis			
Passage certification Bright Language en anglais			