

Progression pédagogique Professional English - Niveau C1- 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: Propositions substantives	Grammaire comparatifs et superlatifs - formes avancées	Grammaire exprimer le futur au passé	Vocabulaire: Chiffres et données, Parler de son travail+ collocations lexicales Les sujets à éviter au travail
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 spécifique au métier exercé	Vocabulaire : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant Etendre son réseau
prononciation Les différentes prononciations du "R" en anglais	prononciation Accentuation d'insistance	prononciation Utiliser la forme interrogative pour commenter ou critiquer	prononciation Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude ou l'incertitude
Lire : repérer les informations importantes dans un document et en faire une synthèse	Lire : Dédire le sens d'un texte avant sa lecture - utiliser les contrastes pour comprendre le sens d'un document	Ecrire un email ou une lettre de motivation	Ecouter : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence, Identifier les recommandations dans une conversation 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 ou informelle	Parler : Utiliser des périphrases pour rester vague + faire un plan pour présenter une idée + Présenter un sujet en réunion Partager ses opinions et débattre, Animer une réunion sur un sujet donné	Ecrire un rapport structuré + un "post" sur son travail ou son entreprise
		Inclus : accès E-learning 12 semaines	
Validation des acquis			
Passage certification Bright Language en anglais			