

Progression pédagogique General and Professional English Online- Niveau A2- 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: présent simple | Grammaire Forme positive et négative | Grammaire : Adjectifs possessifs et apostrophe | Grammaire : Mots introduisant une question, forme interrogative | |
| Vocabulaire Expressions utilisées au téléphone et vocabulaire courant | vocabulaire : Expressions utilisées en réunion + vocabulaire de la vie courante | Vocabulaire activités habituelles au travail + vocabulaire courant | Vocabulaire : les sujets à éviter au travail + vocabulaire courant | Ecrire et parler Présenter un court exposé |
| prononciation accentuation des syllabes | prononciation des voyelles | prononciation accent tonique des adjectifs | prononciation accent tonique des phrases interrogatives | |
| Lire : comprendre les titres pour se faire une idée d'un document | Lire et repérer les informations rédigées dans un document en anglais | Ecrire un court rapport pour présenter son entreprise | Ecouter : repérer les mots clés lors d'une intervention orale | Révisions |
| Ecrire un email professionnel | Parler : répondre au téléphone | Parler : Présenter un court exposé | Parler : Présenter ses collègues | Validation des acquis |

Passage certification Bright Language