

Progression pédagogique General and Professional English Online- Niveau C1- 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
<b>Grammaire:</b> Propositions substantives	<b>Grammaire</b> comparatifs et superlatifs - formes avancées	<b>Grammaire</b> exprimer le futur au passé		<b>Vocabulaire:</b> Chiffres et données, Parler de son travail+ collocations lexicales Les sujets à éviter au travail
<b>Vocabulaire</b> Savoir se présenter+ Expressions utilisées au téléphone et en conférence	<b>vocabulaire</b> : Verbes à particules liés au monde professionnel + vocabulaire de la vie courante	<b>Vocabulaire</b> activités spécifiques au travail + vocabulaire spécifique au métier exercé	<b>Vocabulaire</b> : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant Etendre son réseau	<b>Ecrire et parler</b> Présenter un sujet en réunion Partager ses opinions et débattre, Animer une réunion sur un sujet donné
<b>prononciation</b> Les différentes prononciations du "R" en anglais	<b>prononciation</b> Accentuation d'insistance	<b>prononciation</b> Utiliser la forme interrogative pour commenter ou critiquer	<b>prononciation</b> Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude ou l'incertitude	
<b>Lire</b> : repérer les informations importantes dans un document et en faire une synthèse	<b>Lire</b> : Déduire le sens d'un texte avant sa lecture - utiliser les contrastes pour comprendre le sens d'un document	<b>Ecrire</b> un email ou une lettre de motivation	<b>Ecouter</b> : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence, Identifier les recommandations dans une conversation Technique d'écoute active	Révisions
<b>Parler:</b> Se présenter - répondre au téléphone/ rappeler quelqu'un + relancer la conversation	<b>Ecrire</b> un email professionnel pour se présenter de manière formelle ou informelle	<b>Parler</b> : Utiliser des périphrases pour rester vague + faire un plan pour présenter une idée	<b>Ecrire</b> un rapport structuré + un "post" sur son travail ou son entreprise	Validation des acquis
<b>Passage certification Bright Language</b>				