

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE -----	 RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE	REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail -----
ETABLISSEMENT :		

PROGRESSION D'ANGLAIS DES SPECIALITES

ANNEE SCOLAIRE	NOM ET PRENOMS DU FORMATEUR	EMPLOI	CELLULAIRE	E. mail	CLASSE	VOLUME HORAIRE /SEMAINE	VOLUME HORAIRE ANNUEL
2025-2026					1ere G1	3 H	99 H

SEMESTRE	MOIS	SEMAINE			ELEMENTS DE COMPETENCES/THEMES/CHAPITRES		LECONS				CD	TE (%)
		N°	C	PERIODE	N°	INTITULE	N°	DATE	TITRE	D		
1 ^{er} SEMESTRE : DU 08 SEPTEMBRE 2025 AU 23 JANVIER 2026	SEPT.	1	1	Du 08 au 12		REVISION 1 : TENSES	1		Simple present, present continuous, past simple, future, present perfect, past perfect, conditional	3 h	3 h	3,03
		2	2	Du 15 au 19		REVISION 2 : PRONOUNS	2		Personal pronouns and relative pronouns	3 h	6 h	6,06
		3	3	Du 22 au 26		REVISION 3 : PASSIVE VOICE	3		Passive voice	3 h	9 h	9,09
	OCTOBRE	1	4	Du 29/9 au 03		THEME 1 WHO'S WHO IN THE COMPANY?	4		Vocabulary related to names of company departments / jobs and job advertisements	3 h	12	12,12
		2	5	Du 06 au 10			5		Function: Expressing duties and responsibilities	3 h	15	15,15
		3	6	Du 13 au 17			6		Production : Writing / Debate or Role-play, etc.	3 h	18	18,18
		4	7	Du 20 au 24/ 27		REVISIONS / DEVOIR SURVEILLÉ N° 1 / CORRECTION D.S. N° 1	7		EVALUATION	3 h	21	21,21
	NOVEMBRE	1		Du 28/10 au 02		CONGES DE TOUSSAINT	8					
		2	8	Du 03 au 07		THEME 2 : WANTED THE PERFECT SECRETARY	9		Vocabulary related to the work of a secretary	3 h	24	24,24
		3	9	Du 10 au 14			10		Comprehension	3 h	27	27,27
		4	10	Du 17 au 21			11		Function : Expressing duties / Modal passive	3 h	30	30,30
		5	11	Du 24 au 28			12		Production : Writing / Debate or Role-play, etc.	3 h	33	33,33
	DECEMBRE	1	12	Du 01 au 05		REVISIONS / DEVOIR SURVEILLÉ N° 2 / CORRECTION D.S. N° 2	13		EVALUATION	3 h	36	36,36
		2	13	Du 08 au 12		THEME 3 : 1- WHAT'S A SECRETARY ?	14		Vocabulary related to the qualities of a secretary and job advertisement / comprehension	3 h	39	39,39
		3	14	Du 15 au 19			15		Expressing similarities / Contrasts / Production	3 h	42	42,42
		4		Du 19 au 26		CONGES DE NOEL ET DU NOUVEL AN	16					
	JANVIER 2026	1		Du 27/12 au 04			17					
		2	15	Du 05 au 09		THEME 3 : 2- THE DUTIES OF A SECRETARY	18		Listening for the gist, for specific words, for comprehension	3 h	45	45,45
		3	16	Du 12 au 16		LISTENING FOR COMPREHENSION	19		Production : Writing / Debate or Role-play, etc.	3 h	48	48,48
		4	17	Du 19 au 23		REVISIONS / DEVOIR SURVEILLÉ N° 3 / CORRECTION D.S. N° 3	20		EVALUATION	3h	51	51,51
		5	18	Du 26 au 30		THEME 4: THE INTERVIEW	21		Vocabulary related to jobs / Comprehension	3h	54	54,54

	MOIS	SEMAINE			ELEMENT DE COMPETENCE/THEMES/CHAPITRES		LECONS				CD	TE (%)
		N°	C	PERIODE	N°	INTITULE	N°	DATE	TITRE	D		
2 ^è SEMESTRE : DU 26 JANVIER 2026 AU 29 MAI 2026 2 ^è SEMESTRE : DU 26 JANVIER 2026 AU 29 MAI 2026	FEVRIER 2026	1	19	Du 02 au 06/ 09		THEME 4: THE INTERVIEW	22		Asking for /giving information / Wh-questions / Production	3h	57	57,57
		2		Du 10 au 15		CONGES DE FEVRIER	23					
		3	20	Du 16 au 20		THEME 5 :RE-ARRANGING THE OFFICE FURNITURE	24		Vocabulary related to jobs and careers/ Comprehension	3h	60	60,60
		4	21	Du 23 au 27			25		Asking for /giving information /Wh-questions/ Production	3h	63	63,33
	MARS 2026	1	22	Du 02 au 06			26		Vocabulary related to the equipment and furniture in the office / comprehension / Expressing past actions	3h	66	66,66
		2	23	Du 09 au 13			27		Expressing present actions / Gerund / Production	3h	69	69,69
		3	24	Du 16 au 20		REVISIONS / DEVOIR SURVEILLÉ N° 4 / CORRECTION D.S. N° 4	28		EVALUATION	3h	72	72,72
		4	25	Du 23 au 27		THEME 6: 1- WHO'S CALLING PLEASE?	29		Vocabulary related to communication on the phone/ Comprehension	3h	75	75,75
	AVRIL 2026	1	26	Du 30/3 au 03			30		Function : Making polite requests / Production	3h	78	78,78
		2	27	Du 06 au 10		08 avril – 15 avril CONGES DE PAQUES	31	7-8 avril		3h	81	81,81
		3	28	Du 13 au 17			32	16-17 avril				
		4		Du 20 au 24		THEME 6: 2- LISTENING FOR COMPREHENSION	33		Listening for the gist, for specific words, for comprehension / Production: debates, Role-plays	3h	84	84,84
		5	29	Du 27 au 30		REVISIONS / DEVOIR SURVEILLÉ N°5/ CORRECTION DS N°5	34			3h	87	87,87
	MAI 2026	1	30	Du 04 au 08		THEME 7 BUSINESS LETTER WRITING	35		Vocabulary related to letters / types of business letters	3h	90	90,90
		2	31	Du 11 au 15			36		Function 1 : Requesting/Asking for information ; function 2 : Apologizing	3h	93	93,93
		3	32	Du 18 au 22			37		Production : Writing a business letter	3h	96	96,96
		4	33	Du 26 au 29		REVISIONS GENERALES	38		Notions studied throughout the school year.	3h	99	99,99

RESPONSABLE DU CONSEIL D'ENSEIGNEMENT				ADMINISTRATION			
NOM ET PRENOMS		EMARGEMENT		NOM ET PRENOMS		EMARGEMENT	

OBSERVATIONS SUR L'EXECUTION DE LA PROGRESSION

NOTA BENE : Insérer les dates des examens blancs, des partiels, des contrôles programmés, des devoirs de niveau, des devoirs communs selon le cas.

D : Durée **C** : Cumul de la semaine **CD** : Cumul de la Durée **TE** : Taux d'exécution = $\text{cumul de la durée} \times 100 / \text{volume horaire annuel}$