

**Progression pédagogique General and Professional English - Niveau A2- 20h**  
**Certification V-Test Business English - 4 skills**



Professeurs présents 100% du temps de formation

Ecouter	Lire	Parler	Ecrire
Écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, de dialogues et de monologues en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner, et apprécier des informations qui permettent de valider le degré de compréhension de la langue anglaise parlée nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.	Comprendre et analyser un ensemble de textes, emails et articles en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner et apprécier des informations qui permettent de répondre à des questions avec précision et ainsi de valider le degré de compréhension de la langue anglaise écrite nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.	S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprécier les aptitudes à échanger, décrire, formuler, argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.	Rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriées afin de mesurer les aptitudes à écrire, décrire, formuler, questionner, argumenter, structurer ses idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.
<b>Grammaire:</b> présent simple	<b>Grammaire</b> Forme positive et négative	<b>Grammaire :</b> Adjectifs possessifs et apostrophe	<b>Grammaire :</b> Mots introduisant une question, forme interrogative
<b>Vocabulaire</b> Expressions utilisées au téléphone et vocabulaire courant	<b>vocabulaire :</b> Expressions utilisées en réunion + vocabulaire de la vie courante	<b>Vocabulaire</b> activités habituelles au travail + vocabulaire courant	<b>Vocabulaire :</b> les sujets à éviter au travail + vocabulaire courant
<b>prononciation</b> accentuation des syllabes	<b>prononciation</b> des voyelles	<b>prononciation</b> accent tonique des adjectifs	<b>prononciation</b> accent tonique des phrases interrogatives
<b>Lire :</b> comprendre les titres pour se faire une idée d'un document	<b>Lire</b> et repérer les informations rédigées dans un document en anglais	<b>Ecrire</b> un court rapport pour présenter son entreprise	<b>Ecouter :</b> repérer les mots clés lors d'une intervention orale
<b>Ecrire</b> un email professionnel	<b>Parler :</b> répondre au téléphone	<b>Parler :</b> Présenter un court exposé	<b>Parler :</b> Présenter ses collègues
Validation des acquis			
 <b>Passage Certification V-Test Business English - 4 skills</b>			