

Progression pédagogique General and Professional English - Niveau B1- 20h Certification V-Test Business English - 4 skills			
			
Professeurs présents 100% du temps de formation			
Ecouter	Lire	Parler	Ecrire
Ecouter 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.
Grammaire: Forme interrogative	Grammaire Présent simple	Grammaire présent progressif	Grammaire :Passé simple verbes réguliers-irréguliers
Vocabulaire Expressions utilisées au téléphone et en conférence	vocabulaire : Verbes à particules liés au monde professionnel + vocabulaire de la vie courante	Vocabulaire activités habituelles au travail + vocabulaire courant Chiffres et données,	Vocabulaire : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant Parler de son travail Les sujets à éviter au travail
prononciation accentuation des mots	prononciation accent tonique des adjectifs de plus de 2 syllabes	prononciation Liaison des consonnes et voyelles	prononciation Intonation pour vérifier la compréhension
Lire : identifier le ton formel et informel- repérer les informations importantes et les résumer	Lire : lecture rapide d'un texte pour identifier les mots clés	Ecrire un email de réclamation, d'invitation, répondre par mail à une réclamation, une invitation	Ecouter : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence,
Parler: Se présenter - répondre au téléphone/ rappeler quelqu'un	Ecrire un email professionnel pour se présenter de manière formelle	Parler : Demander et donner des conseils Présenter un sujet en réunion se concerter et s'organiser	Technique d'écoute active
Validation des acquis			
		Passage Certification V-Test Business English - 4 skills	