

| English for Business - Certification V-Test Business English - 4 skills - Niveau C1- 40h  |  |  |  |   |   |  |  |
|---|--|--|--|---|---|--|--|
| <b>Professeur présent 100% du temps de formation</b>  |  |  |  |   |    |  |  |
| 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. |  |
| Grammaire   | Vocabulaire  | Compétences professionnelles   |  | Grammaire   | Vocabulaire   | Compétences professionnelles   |  |
| Propositions substantives<br>Comparatifs et superlatifs :<br>Formes avancées  | Expressions utilisées<br>au téléphone et<br>en conférence<br>Préfixes et suffixes<br>lexique avancé du monde pro       | Créer des liens entre collègues<br><br>Les sujets à éviter au travail  |  | Le temps narratif<br>Exprimer le futur au passé   | Verbes à particule liés au<br>monde professionnel<br>Expressions pour vérifier la<br>compréhension<br>Adjectifs composés              | Vérifier chiffres et données<br>Comment étendre<br>son réseau  |  |
| Prononciation   | Lire   | Parler   |  | Prononciation   | Lire  | Parler   |  |
| Les différentes prononciations<br>du "R" en anglais<br>Accentuation d'insistance  | Lire et repérer les informations<br>importantes<br>Utiliser les contrastes pour<br>comprendre le sens<br>d'un document | Entretenir la conversation<br>Présenter un court exposé<br>Utiliser des périphrases pour<br>rester vague<br>Répondre au téléphone  |  | "Contrastive stress"<br>Utiliser la forme interrogative<br>pour commenter ou critiquer  | Lire et identifier<br>les informations importantes<br>dans un rapport ou un article<br>Déduire le sens d'un texte avant<br>sa lecture | Demander des précisions en<br>réunion<br>Animer une réunion<br>Présenter un exposé   |  |
| Ecouter   | Ecrire   | Culture Britannique  |  | Ecouter   | Ecrire  | Culture Britannique  |  |
| Identifier les informations<br>générales et les mots<br>clés lors d'une conférence<br>Identifier les recommandations<br>dans une conversation   | Ecrire un email professionnel<br>pour se présenter<br>Faire un plan et écrire un "post"                                | Les quatre pays du<br>Royaume-Uni<br>Angleterre, Ecosse, Irlande<br>du Nord et Pays de Galles  |  | Ecouter et identifier<br>Les informations clés lors d'une<br>réunion<br>Techniques d'écoute active  | Ecrire un rapport pour<br>présenter deux entreprises<br>pour lesquelles on a travaillé<br>Ecrire un commentaire                       | Accents régionaux au<br>Royaume-Uni<br>(Angleterre, Ecosse, Irlande<br>du Nord et Pays de Galles)  |  |
|  Validation des acquis   |  |  |  | En plus accès E-learning 8 semaines   |   | Passage Certification V-Test Business English - 4 skills   |  |