

**Progression pédagogique General and Professional English - Niveau C1- 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> 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>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
<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 Présenter un sujet en réunion Partager ses opinions et débattre, Animer une réunion sur un sujet donné	<b>Ecrire</b> un rapport structuré + un "post" sur son travail ou son entreprise

Validation des acquis



**Passage Certification V-Test Business English - 4 skills**