

Progression pédagogique General and Professional English Online - Niveau B2- 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.
Grammaire: Forme interrogative	Grammaire Révision des temps "Used to (be/get)" et "would"	Grammaire Adjectifs possessifs et apostrophes	Grammaire :Present perfect" et "present perfect" progressif
Vocabulaire Savoir se présenter+ Expressions utilisées au téléphone et en conférence	vocabulaire : Verbes à particules liés au monde professionnel + vocabulaire de la vie courante	Vocabulaire activités spécifiques au travail + vocabulaire courant Chiffres et données, Parler de son travail	Vocabulaire : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant collocations lexicales Les sujets à éviter au travail
prononciation Intonations dans les différents types de questions	prononciation Enchaîner les mots en parlant	prononciation sons et Liaison des consonnes et voyelles	prononciation Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude ou l'incertitude
Lire : identifier le ton formel et informel-repérer les informations importantes et les résumer	Lire : lecture rapide d'articles et de rapports - utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document	Ecrire une lettre formelle ou un email pour demander des explications	Ecouter : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence, Technique d'écoute active
Parler: Se présenter - répondre au téléphone/ rappeler quelqu'un + relancer la conversation Partager ses opinions et débattre	Ecrire un email professionnel pour se présenter de manière formelle à un nouveau contact	Parler : Demander et donner des conseils + faire un plan pour présenter une idée Présenter un sujet en réunion	Ecrire un rapport pour présenter 2 entreprises pour lesquelles on a travaillé
 En plus : jusqu'à 10h d'entraînement oral en supplément sans frais supplémentaire			
Passage Certification V-Test Business English - 4 skills			