

Progression pédagogique 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.
Grammaire: présent simple	Grammaire Forme positive et négative	Grammaire : Adjectifs possessifs et apostrophe	Grammaire : Mots introduisant une question, forme interrogative
Vocabulaire Expressions utilisées au téléphone et vocabulaire courant	vocabulaire : Expressions utilisées en réunion + vocabulaire de la vie courante	Vocabulaire activités habituelles au travail + vocabulaire courant	Vocabulaire : les sujets à éviter au travail + vocabulaire courant
prononciation accentuation des syllabes	prononciation des voyelles	prononciation accent tonique des adjectifs	prononciation accent tonique des phrases interrogatives
Lire : comprendre les titres pour se faire une idée d'un document	Lire et repérer les informations rédigées dans un document en anglais	Ecrire un court rapport pour présenter son entreprise	Ecouter : repérer les mots clés lors d'une intervention orale
Ecrire un email professionnel	Parler : répondre au téléphone	Parler : Présenter un court exposé	Parler : Présenter ses collègues



Validation des acquis

Inclus accès E-learning 12 semaines

Passage Certification V-Test Business English - 4 skills