

<b>Progression pédagogique Professional English - Niveau B2- 20h</b> <b>Certification V-Test Business English - 4 skills</b>				
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 répondre à des questions avec précision et ainsi 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'apprecier 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> Forme interrogative	<b>Grammaire</b> Révision des temps "Used to (be/get)" et "would"	<b>Grammaire</b> Adjectifs possessifs et apostrophes	<b>Grammaire</b> :Present perfect" et "present perfect" progressif	
<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 courant Chiffres et données, Parler de son travail	<b>Vocabulaire</b> : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant collocations lexicales Les sujets à éviter au travail	
<b>prononciation</b> Intonations dans les différents types de questions	<b>prononciation</b> Enchaîner les mots en parlant	<b>prononciation</b> sons et Liaison des consonnes et voyelles	<b>prononciation</b> Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude ou l'incertitude	
<b>Lire</b> : identifier le ton formel et informel-repérer les informations importantes et les résumer	<b>Lire</b> : lecture rapide d'articles et de rapports - utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document	<b>Ecrire</b> une lettre formelle ou un email pour demander des explications	<b>Ecouter</b> : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence, Technique d'écoute active	
<b>Parler:</b> Se présenter - répondre au téléphone/ rappeler quelqu'un + relancer la conversation Partager ses opinions et débattre	<b>Ecrire</b> un email professionnel pour se présenter de manière formelle à un nouveau contact	<b>Parler</b> : Demander et donner des conseils + faire un plan pour présenter une idée Présenter un sujet en réunion	<b>Ecrire</b> un rapport pour présenter 2 entreprises pour lesquelles on a travaillé	
 Validation des acquis				
Inclus accès E-learning 12 semaines				
<b>Passage Certification V-Test Business English - 4 skills</b>				