


Professional English Evening - Certification V-Test Business English - 4 skills - Niveau B1- 30h

Professeur présent 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	Vocabulaire	Compétences		Grammaire	Vocabulaire	Compétences	
Forme interrogative Présent simple, présent progressif Passé simple verbes réguliers et irréguliers	Expressions utilisées au téléphone et en conférence Décrire des endroits	Créer des liens entre collègues et contacts de travail Les sujets à éviter au travail		Passé simple-Passé progressif "Be going to" Faire des prévisions	Modes de transport Verbes à particule liés au monde professionnel Expressions pour vérifier la compréhension	Vérifier chiffres et données	
Prononciation	Lire	Parler		Prononciation	Lire	Parler	
Accentuation des mots Accent tonique des adjectifs de plus de deux syllabes	Lire, repérer les informations importantes et les résumer Lecture rapide d'un texte pour repérer les mots clés	Accueillir les gens et faire les présentations Demander et donner des conseils Rappeler quelqu'un		Accentuation des noms Intonations pour vérifier la compréhension Liaisons des consonnes et des voyelles	Lire et identifier le ton formel ou informel dans un email Résumer les informations clés	Présenter un sujet en réunion Se concerter et s'organiser	
Ecouter	Ecrire	Ecouter				Ecrire	
identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence	Ecrire un email pour se présenter de manière formelle Ecrire un email de réclamation	Ecouter et identifier Les informations clés lors d'une réunion Techniques d'écoute active				Ecrire un email d'invitation Ecrire un email de réponse	
		Inclus accès E-learning 12 semaines					
Validation des acquis				Passage Certification V-Test Business English - 4 skills			