


Professional English Evening- Certification V-Test Business English - 4 skills - Niveau C1- 30h					
Professeur présent 100% du temps de formation					
Ecouter		Lire	Parler	Ecrire	
Ecouter 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 professionnelles	Grammaire	Vocabulaire	Compétences professionnelles
Propositions substantives Comparatifs et superlatifs : Formes avancées	Expressions utilisées au téléphone et en conférence  lexique avancé du monde pro	Créer des liens entre collègues  Les sujets à éviter au travail	Le temps narratif Exprimer le futur au passé	Verbes à particule liés au monde professionnel Expressions pour vérifier la compréhension	Vérifier chiffres et données Comment étendre son réseau
Prononciation	Lire	Parler	Prononciation	Lire	Parler
Les différentes prononciations du "R" en anglais Accentuation d'insistance	Lire et repérer les informations importantes Utiliser les contrastes pour comprendre le sens d'un document	Entretenir la conversation Présenter un court exposé Utiliser des périphrases pour rester vague Répondre au téléphone	"Contrastive stress" Utiliser la forme interrogative pour commenter ou critiquer	Lire et identifier les informations importantes dans un rapport ou un article Déduire le sens d'un texte avant sa lecture	Demander des précisions en réunion Animer une réunion Présenter un exposé
Ecouter	Ecrire	Ecouter		Ecrire	
Identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence Identifier les recommandations dans une conversation	Ecrire un email professionnel pour se présenter Faire un plan et écrire un "post"	Ecouter et identifier Les informations clés lors d'une réunion de briefing  Techniques d'écoute active		Ecrire un rapport pour présenter deux entreprises pour lesquelles on a travaillé Ecrire un commentaire	
Inclus accès E-learning 12 semaines					
Validation des acquis			Passage Certification V-Test Business English - 4 skills		