

Professional English - Certification V-Test Business English - 4 skills - Niveau B2- 40h					
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
Formes interrogatives Révisons des temps Adjectifs possessifs et apostrophe	Expressions utilisées au téléphone et en conférence Adjectifs de personnalité et de sentiments	Créer des liens entre collègues Les sujets à éviter au travail	"Present perfect" et "present perfect" progressif "Used to (be/get)" et "would"	Verbes à particule liés au monde professionnel Expressions pour vérifier la compréhension Collocations lexicales	Vérifier chiffres et données Comment étendre son réseau
Prononciation	Lire	Parler	Prononciation	Lire	Parler
Intonations dans les questions mandant une réponse par oui et non Accents toniques des Sons des voyelles et des consonnes	Lecture rapide d'articles et de rapports Utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document	Relancer la conversation Faire un plan pour présenter une idée	Comment enchaîner les mots en parlant Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude et l'incertitude	Lire et identifier les hypothèses dans un rapport ou un article de journal	Réaliser un sondage d'opinion Partager ses opinions, débattre
Ecouter	Ecrire	Culture Britannique	Ecouter	Ecrire	Culture Britannique
Ecouter et identifier les idées principales en réunion et en conférence	Ecrire une lettre formelle pour demander des informations Ecrire un email pour se présenter à un nouveau contact	Les quatre pays du Royaume-Uni Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles	Ecouter et identifier Les informations clés lors d'une réunion de briefing Techniques d'écoute active	Ecrire sur sa journée de travail Ecrire un court rapport pour présenter deux entreprises pour lesquelles on a travaillé	Accents régionaux au Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Irlande du Nord et Pays de Galles)
Inclus accès E-learning 12 semaines					
		Validation des acquis		Passage Certification V-Test Business English - 4 skills	