

# ANGLAIS NIVEAU PRÉ-INTERMÉDIAIRE

## Avec passage de la Certification Bright Language



### Objectifs

- Échanger des renseignements
- Régler des plaintes ou des conflits mineurs
- Présenter des choix simples et en discuter, et faire des recommandations
- Participer à des réunions traitant de sujets courants traités
- Suivre ou retranscrire des directives simples comportant plusieurs étapes
- Savoir accueillir de façon officielle

### Public visé :

Avoir un niveau minimum pré-intermédiaire en Anglais

### Durée :

50h en face à face (Présentiel ou Distanciel)

### Prérequis

Être à l'aise avec l'outil informatique (navigation Internet...)

### Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, quizz...

### Modalités :

Formation en présentiel, distanciel ou mixte

### Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...)  
Émargement feuille de présence  
Certificat de réalisation

### Tarif Intra :

4040 € net de taxes

### Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

### Contact :

[contact@envoll.fr](mailto:contact@envoll.fr)  
04 42 92 29 72

### Accessibilité :

Cliquez ici



### Un Test de positionnement effectué avant le démarrage de la formation détermine le niveau du stagiaire

La formule se compose de :

- 50 heures de formation en face à face permettant un apprentissage basé sur les échanges et conversations et des exercices ciblés aux besoins du stagiaire
- Passage à distance de la Certification Bright Language en fin de formation

### Programme Indicatif

#### 1- Améliorer sa communication orale en langue anglaise

- Prononciation
- Fluidité
- Spontanéité
- Adaptation à différentes situations

#### 2- Révision des structures grammaticales et lexicales essentielles de la langue en insistant particulièrement sur la création d'automatismes à l'oral

- Les principaux temps (présent, passé, futur)
- Les verbes de modalité
- Les pronoms personnels, possessifs, relatifs et indéfinis
- L'usage des prépositions et des adverbes
- Les verbes fréquents avec un complément prépositionnel
- La syntaxe de la phrase anglaise
- Accueillir en face-à-face et au téléphone

*Les discussions se feront autour de sujets professionnels et quotidiens variés (Opinions et sujets d'actualités, donner des consignes et directives, intervenir en réunion, se déplacer : prendre les transports en commun, aller au restaurant, s'orienter, ...)*