

## B1 - NIVEAU PRÉ-INTERMÉDIAIRE (ANGLAIS, ESPAGNOL, ALLEMAND, ITALIEN OU TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE)

<b>Durée</b>	<b>5 jours</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>7-LA-PREI</b>
--------------	----------------	----------------------------	------------------

### Objectifs

Savoir faire face aux situations de la vie quotidienne avec plus d'aisance  
Faire face à des conversations de type général en face à face ou au téléphone  
Rédiger ou comprendre des documents écrits simples  
Acquérir un vocabulaire spécifique aux centres d'intérêt  
Gain d'assurance à l'oral

### Participants

Toute personne souhaitant s'exprimer avec une certaine aisance dans la plupart des situations types de la vie quotidienne et professionnelle

### Pré-requis

Grammaire et vocabulaire de base de la langue courante connus mais pas consolidés, communication possible mais nécessitant un effort de la part de l'interlocuteur => Niveau A2

### Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur  
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle  
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques  
Remise d'un support de cours.

### PROGRAMME

#### Connaissances Lexicales

- Parler au téléphone (spécificités)
- Reformuler
- Négocier
- Bien utiliser les prépositions
- Faire une requête, présenter ses excuses
- Exprimer l'exagération
- Faire une présentation
- Interrompre
- Rédiger des documents professionnels

#### Acquérir le lexique spécifique lié à :

- Les voyages d'affaires
- La vie au bureau
- La résolution de problème
- Les déjeuners d'affaires

#### Structure de la langue

- Rappel des connaissances abordées dans le niveau A2

#### CAP ÉLAN FORMATION

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- Les adverbes de temps
- Les temps (présent, passé, futur)
- La modalité
- La comparaison
- Les questions (formes élaborées)

#### **Prononciation**

- Améliorer sa prononciation
- Se familiariser avec des accents variés

#### **Compréhension**

- Améliorer sa compréhension orale et écrite sur des thèmes d'actualité et professionnels