

## 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

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants  
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### Connaissances Lexicales

- Parler au téléphone (spécificités)
- Reformuler
- Négociateur

- 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
- 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



**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 2025