



## ANGLAIS : INTERMEDIAIRE B1

**Objectifs :** Comprendre des messages simples et clairs, vocabulaire en rapport avec sa vie personnelle, à l'écrit comme à l'oral. Pouvoir s'exprimer sur des thèmes simples avec un vocabulaire restreint dans la vie quotidienne. Acquisition des bases de grammaire nécessaires à l'évolution future du stagiaire.

**Durée :**  
30 heures

**Public & Pré-requis :**  
Tout public  
Avoir le niveau A2

**Modalités pédagogiques :**  
Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

**Modalités de suivi :**  
Attestation de fin de Formation.

**Profil formateur :**  
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

### Grammaire

- Révision des temps simples et composés, du gérondif.
- Introduction des conditionnels et utilisation et de l'utilisation spécifique de certains temps. Utilisation des verbes modaux.
- Adverbes, comparatifs et superlatifs, chiffres et pourcentages

### Acquisition du vocabulaire

Le travail, la ville, la nourriture, problèmes sociaux, l'argent, les journaux, la politique

### Prononciation et sensibilisation interculturelle

- Exercices de prononciation en face à face et en e-learning.
- Efforts plus importants sur la prononciation par rapport à un cours de débutant.
- Accent mis sur l'écoute et la répétition

### Les exposés

- Exprimer et structurer ses idées par les mots de liaison
- Acquérir le vocabulaire spécifique aux présentations



## PROGRAMME (SUITE)

1. Accueillir et rencontrer
2. Les activités actuelles
3. Prendre un rendez-vous
4. Les comparaisons
5. Les produits et services
6. Les réunions
7. Les chiffres
8. Planification et déplacement
9. La réussite
10. Les actions passées
11. Prendre les décisions
12. Faire des suggestions et recommandations
13. Régulations
14. Le passé récent