

## Avec passage de la Certification Bright Language

**Participants :**

- Tout public possédant déjà les rudiments de base de la langue Anglaise

**Durée :**

- 40h en face à face (Présentiel ou Distanciel)

**Prérequis :**

- Aucun

**Méthodes pédagogiques :**

- Formation en présentiel ou en distanciel 100% synchrone, animée par un formateur expert
- Formation axée sur la communication orale en situation professionnelle et quotidienne :
- Exercices de compréhension écrite et orale
- Mise en pratique des acquis par jeux de rôle et simulation

Formation de 1 à 3 stagiaires

**Suivi et Evaluation :**

Contrôle continu (exercices, quizz...)

Emargement feuille de présence

**Tarif Intra :**

3240 € 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 :**

<https://envoll.fr/qui-sommes-nous/>

**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

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

La formule se compose de :

- 40 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, ...)***