

PUBLIC	PROGRAMME
<p>Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue. En situation de handicap, merci de nous contacter</p>	<p>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des explications d'ordre professionnel courant Comprendre des annonces dans les aéroports Comprendre des conversations simples et courantes Comprendre des messages téléphoniques simples Décrire ses responsabilités professionnelles et son parcours Répondre à des questions types sur des informations concrètes/connues à l'avance Engager un dialogue dans un contexte très limité Lire des documents très courts dans un langage standard Repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel ou général Rédiger avec quelques difficultés des e-mails en utilisant présent / passé / futur Formuler des instructions / des phrases / des notes simples
<p>PRE-REQUIS</p>	
<p>Test de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)</p>	
<p>MODALITE PEDAGOGIQUE</p>	
<p>Cours individuel en face à face; collectif; en visio; intensif; en e-learning ou en mix-formation</p>	
<p>MODALITE DE DEROULEMENT</p>	
<p>Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir</p>	
<p>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Un support de cours par participant. Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	
<p>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Interface stagiaire pour consulter le planning et reporter des cours. Interface client pour consulter les plannings, les statistiques d'absences/présences, etc. Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises chaque mois avec la facture. Questionnaires d'Evaluation après Démarrage (33% de la formation) et de Fin de Stage à compléter par chaque stagiaire sur son interface. Bilan de fin de Parcours à l'issue de la formation. 	
<p>MODULES COMPLEMENTAIRES</p>	
<p>A2 / B1 / B2 / C1</p>	

CONTENU

Savoir se présenter / présenter quelqu'un
 Décrire son travail
 Répondre à /passer un appel téléphonique basique : prendre des coordonnées (nom, téléphone, adresse)
 Formuler des questions
 Exprimer une demande
 Décrire/comparer un objet / lieu / produit
 Exprimer la quantité, le prix
 Les chiffres, la date
 Indiquer / demander son chemin
 Les formules de politesse (saluer, s'excuser, se présenter)
 Exprimer son accord / désaccord
 Remplir un formulaire courant