

| 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