

# POLONAIS niveau A0-A1

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