

PUBLIC	PROGRAMME
<p>Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.</p>	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p>
<p>◀ PRE-REQUIS Test de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)</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
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel en face à face; collectif; en visio; intensif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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>◀ 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>◀ CONTENU</p> <p>Pin yin Idéogrammes 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>
<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. 	