

PUBLIC	PROGRAMME
<p>Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.</p>	<p>◀ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p>
<p>◀ <b>PRE-REQUIS</b> Test de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre des explications d'ordre professionnel courant</li> <li>• Comprendre des annonces et des informations</li> <li>• Comprendre des conversations simples et courantes</li> <li>• Comprendre des messages téléphoniques</li> <li>• Discuter de projets passés ou à venir</li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel en face à face; collectif; en visio; intensif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire face à des situations basiques et prévisibles (répondre à des questions types sur des informations concrètes/phrases courtes)</li> <li>• Engager un dialogue dans un contexte limité à son environnement professionnel incluant l'outil téléphonique</li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire des documents courts rédigés en termes simples</li> <li>• Comprendre des instructions simples (mode d'emploi ...)</li> <li>• Repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel ou général</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des : <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mails en utilisant les structures langagières de base</li> <li>Instructions simples</li> <li>Notes de service courtes</li> <li>Courriers commerciaux types, très simples</li> </ul> </li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b></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>CONTENU</b></p> <p>Pin yin Idéogrammes Savoir se présenter / présenter quelqu'un Décrire son poste de travail et son expérience professionnelle Décrire et comparer des produits et/ou services Gérer des horaires / emploi du temps (réservation de billet/planning) L'outil téléphonique Répondre à un appel Demander une information basique Prendre un message court Passer une commande (chiffres, quantité) Faire face à un problème / exprimer son accord ou désaccord Décrire un évènement passé Prendre part à une conversation courante : échange de politesse / conversation sur le quotidien ou l'expérience personnelle Faire une recommandation, suggestion Faire une requête, donner des instructions Rédiger un e-mail Rédiger une note de service simplifiée</p>