

PUBLIC	PROGRAMME
Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des explications courantes à caractère professionnel ou général et en extraire les détails • Faire face à des situations professionnelles courantes • Comprendre l'essentiel d'une conversation à un débit normal avec un interlocuteur de langue maternelle • Faire une description directe et détaillée sur des sujets variés dans le cadre de son domaine d'intérêt • Donner brièvement des raisons et des explications relatives à des opinions, projets et actions • Faire un exposé simple, préparé, sur un sujet familier dans son domaine, qui soit assez clair pour être suivi • Résumer les points importants d'une conversation ou réunion • Lire et comprendre l'essentiel des documents relativement complexes dans son domaine d'activité • Lire des articles de presse courants et les synthétiser • Rédiger des documents de types variés avec les formules courantes appropriées • Rédiger un compte-rendu avec des points de détail • Etre à l'aise avec les structures grammaticales de base et complexes (concordances) <p>◀ CONTENU</p> <p>Se présenter dans un contexte professionnel, parler de son poste et son expérience</p> <p>Prendre contact avec un visiteur étranger, échanger sur des thèmes de la vie courante</p> <p>Exprimer des priorités/urgences</p> <p>Donner des instructions/directives</p> <p>Effectuer une présentation courte (introduction/séquences/conclusion)</p> <p style="padding-left: 20px;">Commenter un visuel (chiffres, tendances)</p> <p style="padding-left: 20px;">Comparer des alternatives</p> <p style="padding-left: 20px;">Insister sur un point important</p> <p style="padding-left: 20px;">Poser/répondre à des questions</p> <p>Gérer une réunion</p> <p style="padding-left: 20px;">Accueillir les participants</p> <p style="padding-left: 20px;">Présentation des objectifs</p> <p style="padding-left: 20px;">Donner des arguments : présenter un point de vue</p> <p style="padding-left: 20px;">Encourager/attribuer la prise de parole</p> <p style="padding-left: 20px;">Résumer les points importants</p> <p>Expliquer/clarifier un problème</p> <p>Apporter une solution/suggestion</p> <p>Participer à une négociation (faire/répondre à une proposition, conclure un marché)</p> <p>Rédiger un e-mail, une lettre commerciale ou un rapport</p>
◀ PRE-REQUIS	
Tests de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)	
◀ MODALITE PEDAGOGIQUE	
Cours individuel en face à face; collectif; par téléphone; en visio; intensif; en e-learning ou en mix-formation	
◀ MODALITE DE DEROULEMENT	
Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir	
◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT	
<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. 	
◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION	
<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. 	