

PUBLIC	PROGRAMME
<p>◀ <b>PUBLIC</b></p> <p>Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.</p>	<p>◀ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre des explications et situations à caractère professionnel et en extraire les détails</li> <li>• Parvenir à communiquer facilement que ce soit dans des relations sociales ou professionnelles avec un interlocuteur de langue maternelle</li> <li>• Faire une description détaillée, en utilisant les nuances de la langue, sur des sujets variés, y compris en dehors de son domaine d'intérêt</li> <li>• Donner avec précision des raisons et des explications relatives à des opinions, projets et actions sans trop devoir chercher ses mots</li> <li>• Faire une présentation détaillée, structurée, sur un sujet complexe pas nécessairement lié à son travail</li> <li>• Lire efficacement et comprendre rapidement des documents professionnels nuancés</li> <li>• Comprendre des articles de presse spécialisés et de longues instructions techniques, y compris en dehors de son domaine d'activité</li> <li>• Rédiger des documents professionnels clairs et bien structurés en donnant un point de vue argumenté, en soulignant les points importants, et en sachant adapter le style au destinataire.</li> </ul> <p>◀ <b>CONTENU</b></p> <p>Se présenter de façon détaillée dans un contexte professionnel ou non, parler de son poste et de son expérience</p> <p>Echanger sur des thèmes de la vie courante et professionnelle</p> <p>Effectuer une présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commenter un visuel (chiffres, tendances)</li> <li>• Comparer des alternatives</li> <li>• Passer d'un thème à l'autre (les enchaînements)</li> <li>• Insister sur un point important</li> <li>• Poser/répondre à des questions</li> </ul> <p>Gérer une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les participants</li> <li>• Présenter les objectifs</li> <li>• Donner des arguments : présenter un point de vue</li> <li>• Encourager/attribuer la prise de parole</li> <li>• Répondre aux questions</li> </ul> <p>Apporter une solution/suggestion</p> <p>Participer à une négociation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuler des idées et des arguments</li> <li>• Mettre les points forts en avant</li> <li>• Apprendre à convaincre</li> </ul> <p>Traiter les objections</p>
<p>◀ <b>PRE-REQUIS</b></p> <p>Tests 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; par téléphone; 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>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>	