

PUBLIC	PROGRAMME
<p>Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> • Commenter un visuel (chiffres, tendances) • Comparer des alternatives • Insister sur un point important • Poser/répondre à des questions <p>Gérer une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les participants • Présentation des objectifs • Donner des arguments : présenter un point de vue • Encourager/attribuer la prise de parole • Résumer les points importants <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>
<p>PRE-REQUIS</p> <p>Tests de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)</p>	
<p>MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel en face à face; collectif; par téléphone; en visio; intensif; en e-learning ou en mix-formation</p>	
<p>MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir</p>	
<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>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. 	