

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> Tests de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre des explications courantes à caractère professionnel</li> <li>• Faire face à des situations professionnelles simples</li> <li>• Comprendre les grandes lignes d'une conversation à un débit normal avec un interlocuteur de langue maternelle</li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel en face à face; collectif; par téléphone; en visio; intensif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre la parole avec aisance et confiance dans des contextes habituels et simples</li> <li>• Faire des exposés simples avec supports visuels</li> <li>• Résumer les points importants d'une conversation</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 et comprendre l'essentiel d'un document court dans son domaine d'activité avec l'aide d'un dictionnaire</li> <li>• Lire des articles de presse et saisir les grandes lignes</li> <li>• Synthétiser des documents en termes simples</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>	<p>◀ <b>CONTENU</b></p> <p>L'alphabet Hiragana L'alphabet Katakana Les caractères Kanji</p> <p>Décrire son poste, son entreprise et son activité Parler de ses responsabilités et de ses compétences Comparer 2 situations professionnelles Décrire un produit / service et ses caractéristiques Exprimer son opinion Donner des instructions simples Gérer un appel téléphonique Fixer ou déplacer un rendez-vous Participer à une reunion / présentation (gérer des horaires/planning) Commenter un graphique (chiffres, tendances) Présenter/donner des informations sur une situation Rédiger un e-mail, un rapport court Etre autonome lors d'un voyage à l'étranger Mener une courte négociation (prix/quantité/délais)</p>
<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>	