

PUBLIC	PROGRAMME
Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.	<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 courantes à caractère professionnel ou général et en extraire les détails</li> <li>• Faire face à des situations professionnelles courantes</li> <li>• Comprendre l'essentiel d'une conversation à un débit normal avec un interlocuteur de langue maternelle</li> <li>• Faire une description directe et détaillée sur des sujets variés dans le cadre de son domaine d'intérêt</li> <li>• Donner brièvement des raisons et des explications relatives à des opinions, projets et actions</li> <li>• Faire un exposé simple, préparé, sur un sujet familier dans son domaine, qui soit assez clair pour être suivi</li> <li>• Résumer les points importants d'une conversation ou réunion</li> <li>• Lire et comprendre l'essentiel des documents relativement complexes dans son domaine d'activité</li> <li>• Lire des articles de presse courants et les synthétiser</li> <li>• Rédiger des documents de types variés avec les formules courantes appropriées</li> <li>• Rédiger un compte-rendu avec des points de détail</li> <li>• Etre à l'aise avec les structures grammaticales de base et complexes (concordances)</li> </ul>
◀ <b>PRE-REQUIS</b>	
Tests de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)	
◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b>	
Cours individuel en face à face; collectif; par téléphone; en visio; intensif	
◀ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b>	
Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir	
◀ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b>	
<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. 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 Se présenter dans un contexte professionnel, parler de son poste et son expérience Prendre contact avec un visiteur étranger, échanger sur des thèmes de la vie courante Exprimer des priorités/urgences Donner des instructions/directives Effectuer une présentation courte (introduction/séquences/conclusion)     Commenter un visuel (chiffres, tendances), Comparer des alternatives     Insister sur un point important     Poser/répondre à des questions Gérer une réunion     Accueillir les participants     Présentation des objectifs     Donner des arguments : présenter un point de vue     Encourager/attribuer la prise de parole     Résumer les points importants Expliquer/clarifier un problème, apporter une solution/suggestion Participer à une négociation (faire/répondre à une proposition, conclure un marché) Rédiger un e-mail, une lettre commerciale ou un rapport</p>
◀ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b>	
<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>	