

## PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.

## PRE-REQUIS

Test de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)

## MODALITE PEDAGOGIQUE

Cours individuel en face à face; collectif; en visio; intensif

## MODALITE DE DEROULEMENT

Durée : à définir  
Date(s) : à définir  
Lieu : à définir

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

- 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

- 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.

## PROGRAMME

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Comprendre des explications d'ordre professionnel courant
- Comprendre des annonces dans les aéroports
- Comprendre des conversations simples et courantes
- Comprendre des messages téléphoniques simples
- Décrire ses responsabilités professionnelles et son parcours
- Répondre à des questions types sur des informations concrètes/connues à l'avance
- Engager un dialogue dans un contexte très limité
- Lire des documents très courts dans un langage standard
- Repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel ou général
- Rédiger avec quelques difficultés des e-mails en utilisant présent / passé / futur
- Formuler des instructions / des phrases / des notes simples

### CONTENU

Savoir se présenter / présenter quelqu'un

Décrire son travail

Répondre à /passer un appel téléphonique basique : prendre des coordonnées (nom, téléphone, adresse)

Formuler des questions

Exprimer une demande

Décrire/comparer un objet / lieu / produit

Exprimer la quantité, le prix

Les chiffres, la date

Indiquer / demander son chemin

Les formules de politesse (saluer, s'excuser, se présenter)

Exprimer son accord / désaccord

Remplir un formulaire courant