

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> Test de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre des explications d'ordre professionnel courant</li> <li>• Comprendre des annonces dans les aéroports</li> <li>• Comprendre des conversations simples et courantes</li> <li>• Comprendre des messages téléphoniques simples</li> <li>• Décrire ses responsabilités professionnelles et son parcours</li> </ul>
<p>◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel en face à face; collectif; en visio; intensif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre à des questions types sur des informations concrètes/connues à l'avance</li> <li>• Engager un dialogue dans un contexte très limité</li> <li>• Lire des documents très courts dans un langage standard</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>• Repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel ou général</li> <li>• Rédiger avec quelques difficultés des e-mails en utilisant présent / passé / futur</li> <li>• Formuler des instructions / des phrases / des notes 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>Introduction à l'alphabet cyrillique 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</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>	