

PUBLIC	PROGRAMME
Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.	<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 d'ordre professionnel courant • Comprendre des annonces et des informations • Comprendre des conversations simples et courantes • Comprendre des messages téléphoniques • Discuter de projets passés ou à venir • Faire face à des situations basiques et prévisibles (répondre à des questions types sur des informations concrètes/phrases courtes) • Engager un dialogue dans un contexte limité à son environnement professionnel incluant l'outil téléphonique • Lire des documents courts rédigés en termes simples • Comprendre des instructions simples (mode d'emploi ...) • Repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel ou général • Rédiger des : <ul style="list-style-type: none"> E-mails en utilisant les structures langagières de base Instructions simples Notes de service courtes Courriers commerciaux types, très simples
◀ 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	
<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>◀ CONTENU</p> <p>L'alphabet cyrillique</p> <p>Savoir se présenter / présenter quelqu'un</p> <p>Décrire son poste de travail et son expérience professionnelle</p> <p>Décrire et comparer des produits et/ou services</p> <p>Gérer des horaires / emploi du temps (réservation de billet/planning)</p> <p>L'outil téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none"> Répondre à un appel Demander une information basique Prendre un message court <p>Passer une commande (chiffres, quantité)</p> <p>Faire face à un problème / exprimer son accord ou désaccord</p> <p>Décrire un évènement passé</p> <p>Prendre part à une conversation courante : échange de politesse / conversation sur le quotidien ou l'expérience personnelle</p> <p>Faire une recommandation, suggestion</p> <p>Faire une requête, donner des instructions</p> <p>Rédiger un e-mail</p> <p>Rédiger une note de service simplifiée</p>
◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION	
<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. 	