

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>
<p>◀ PRE-REQUIS</p> <p>Tests de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des explications courantes à caractère professionnel • Faire face à des situations professionnelles simples • Comprendre les grandes lignes d'une conversation à un débit normal avec un interlocuteur de langue maternelle
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE</p> <p>Cours individuel en face à face; collectif; par téléphone; en visio; intensif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre la parole avec aisance et confiance dans des contextes habituels et simples • Faire des exposés simples avec supports visuels • Résumer les points importants d'une conversation
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre l'essentiel d'un document court dans son domaine d'activité avec l'aide d'un dictionnaire • Lire des articles de presse et saisir les grandes lignes • Synthétiser des documents en termes simples
<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <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 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</p>
<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <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. 	<p>Participer a une réunion / 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>