

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.</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>L'alphabet cyrillique</p> <p>Se présenter dans un contexte professionnel, parler de son poste et son expérience</p> <p>Prendre contact avec un visiteur étranger, échanger sur des thèmes de la vie courante</p> <p>Exprimer des priorités/urgences</p> <p>Donner des instructions/directives</p> <p>Effectuer une présentation courte (introduction/séquences/conclusion)</p> <p style="padding-left: 20px;">Commenter un visuel (chiffres, tendances)</p> <p style="padding-left: 20px;">Comparer des alternatives</p> <p style="padding-left: 20px;">Insister sur un point important</p> <p style="padding-left: 20px;">Poser/répondre à des questions</p> <p>Gérer une réunion</p> <p style="padding-left: 20px;">Accueillir les participants</p> <p style="padding-left: 20px;">Présentation des objectifs</p> <p style="padding-left: 20px;">Donner des arguments : présenter un point de vue</p> <p style="padding-left: 20px;">Encourager/attribuer la prise de parole</p> <p style="padding-left: 20px;">Résumer les points importants</p> <p>Expliquer/clarifier un problème, apporter une solution/suggestion</p> <p>Participer à une négociation (faire/répondre à une proposition, conclure un marché)</p> <p>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>	