

PUBLIC	PROGRAMME
<p>Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.</p>	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p>
<p>◀ PRE-REQUIS Test de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des explications d'ordre professionnel courant • Comprendre des annonces dans les aéroports • Comprendre des conversations simples et courantes • Comprendre des messages téléphoniques simples
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel en face à face; collectif; en visio; intensif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<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>Introduction à l'alphabet</p> <p>Savoir se presenter / presenter quelqu'un</p> <p>Decrire son travail</p> <p>Repondre/passser a un appel telephonique basique : prendre des coordonnees (nom, telephone, adresse)</p> <p>Formuler des questions</p> <p>Exprimer une demande</p> <p>Decrire/comparer un objet / lieu / produit</p> <p>Exprimer la quantite, le prix</p> <p>Les chiffres, la date</p> <p>Indiquer / demander son chemin</p> <p>Les formules de politesse (saluer, s'excuser, se presenter)</p> <p>Exprimer son accord / desaccord</p> <p>Remplir un formulaire courant</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. 	