



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser à l'écrit et à l'oral un discours efficace dans la vie sociale, professionnelle, de construire une argumentation structurée sur une grande gamme de sujets qui font débat de façon significative, en particulier dans l'actualité, de savoir saisir et exploiter les aspects explicites, mais aussi implicites de documents et de savoir les restituer.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- S'exprimer avec plus d'aisance et d'autonomie
- Développer sa compréhension orale
- Enrichir son vocabulaire de la vie quotidienne et professionnelle
- Consolider les structures grammaticales de base
- Commencer à acquérir des structures grammaticales plus complexes

Pour qui ?



Public concerné

- Toute personne amenée à pratiquer une langue dans son environnement professionnel ou social



Prérequis

- Niveau A2 acquis

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Individuel :
 - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
 - Sessions de 1h – nombre de séquences à déterminer
 - Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes
- Collectif :
 - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
 - Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel ou à distance
- Cours individuel :
 - Distanciel et synchrone en classe virtuelle (Visio)
 - 1 personne par formation
- Cours collectif : de 2 à 6 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Support de formation
- Enseignement communicatif, progressif, qui intègre des jeux de rôle, des mises en situation et des exercices interactifs.
- Livret d'accompagnement
- Ressources en ligne

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Première compétence : Expression orale - Parler
 - Présenter son entreprise et l'organisation de celle-ci, parler des projets de son entreprise
 - Parler de sa fonction dans l'entreprise, parler de son travail et de ses loisirs
 - Changer un rendez-vous (annuler, avancer, reporter)
 - Comprendre une réclamation et suggérer des solutions, passer une commande
 - Faire des comparaisons, exprimer son accord ou désaccord, exprimer une hypothèse ou une probabilité
 - Poser des questions et y répondre avec plus de précision
 - Connaître les formules de salutations et les règles de politesse
 - Commenter des chiffres, des prix et des années, travailler la prononciation, la phonétique, la diction
- Deuxième compétence : Expression orale - Écouter
 - Ecoute de conversations et de dialogues relatifs à des situations professionnelles courantes
 - Les réunions, les présentations
 - Les relations sociales dans le travail, les conversations téléphoniques
 - Comprendre les points essentiels d'une conversation, comprendre l'essentiel d'une émission de radio ou de télévision
- Troisième compétence : Expression écrite - Lire
 - Lire et comprendre un courrier électronique lié à son travail, lire et comprendre des articles de journaux authentiques
 - Lire et comprendre les notes de service, les rapports et les comptes rendus
 - Lire et comprendre les titres de l'actualité
- Quatrième compétence : Expression écrite - écrire / grammaire
 - Ecrire un courrier électronique lié à son travail, rédiger un rapport
 - Réviser les temps de base : présent, passé composé et imparfait
 - Formuler un projet, une prévision, une promesse au futur, exprimer poliment une requête grâce au conditionnel
 - Donner des directives à l'impératif
 - Connaître les pronoms relatifs simples et composés
 - Maîtriser les expressions de temps et de lieu
 - Exprimer une volonté, un souhait, un sentiment et un jugement au subjonctif présent
 - Maîtriser le comparatif et le superlatif des adjectifs



Intervenant

- L'enseignant est qualifié et expérimenté dans ce domaine.



Evaluation

- Les audits linguistiques :
 - Audit oral et analyse des besoins
- Tests certifiant CPF :
 - Evaluation de la satisfaction des participants
- Remise d'une attestation de formation