

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Référence | IndispLang2019 - Mise à jour 09/2019 |
| Durée | sur mesure |
| Pédagogie | Formation blended: <ul style="list-style-type: none"> - Cours individuels - Pédagogie orientée projet sur cas concrets professionnels et de la vie courante |
| Public Visé | A partir du niveau A2 - Utilisateur Élémentaire intermédiaire |
| Animateur / Formateur | Sylvie Lybarger |
| Prérequis | Niveau A2 (Faux débutant) |
| Lieu | Dans nos locaux, sur site ou en FOAD |
| Formation éligible au CPF | Code CPF BULATS : 236371 - 236972 |

1 Objectifs / Finalités

- Acquérir ou consolider ses bases grammaticales
- Développer la confiance dans la prise de parole et la fluidité d'expressions en situations professionnelles concrètes
- Améliorer la compréhension auditive lors des situations de communication avec les interlocuteurs étrangers (Anglophones ou hispaniques)
- Améliorer la compréhension de documents techniques ou commerciaux
- Sensibiliser le stagiaire aux spécificités culturelles de ses interlocuteurs étrangers : comportements, attentes, réactions,...

2 Thématiques

Séquence 1 : Les outils de la langue

- Les structures grammaticales, la conjugaison des verbes aux temps courants et leur utilisation.
- Le vocabulaire et les expressions spécifiques au domaine d'activité du stagiaire.

Séquence 2 : L'oral

- Se présenter
- Présenter son rôle lors de la première rencontre, réunions, tables rondes...

- Présenter ses travaux, ses résultats, les infrastructures, le fonctionnement de l'entreprise ...
- Argumenter, débattre, exprimer un avis et fournir des explications lors d'une réunion, table ronde...
- Présenter et commenter des éléments chiffrés, des statistiques, des rapports,...
- Commenter les actualités dans le domaine du client concerné (réglementation et directives, consignes commerciales ou industrielles, aspects commerciaux et budgétaires, ...)
- Tenir une conversation informelle (par exemple, lors d'un déjeuner, pendant une pause-café...)
- Accueillir directement et au téléphone des partenaires étrangers (anglophones ou hispaniques)

Séquence 3 : compréhension et communication écrite

- En fonction des besoins du stagiaire : lecture et compréhension des rapports internes de sa société, des revues techniques, documentations, journaux, etc.
- Rédaction de courriers, e-mails, notes,...

Séquence 4 : Culture

- Sensibiliser le stagiaire aux spécificités culturelles d'interlocuteurs étrangers : comportements, attentes, réactions etc.

3

Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Possibilité de passage de la certification BULATS en fin de formation