

Formation linguistique

Niveau débutant et faux débutant

- Durée :** Selon niveau de départ et objectif.
- Objectifs :** **Développer ses compétences linguistiques en anglais, allemand ou espagnol (autre langue sur demande).**
Revoir les bases grammaticales et structurelles.
Améliorer son vocabulaire.
- Public :** Toute personne d'un niveau débutant ou faux débutant (A1-) désirant améliorer ses compétences en anglais, allemand, espagnol (autre langue sur demande).

Programme :

<p>Se présenter Se présenter et présenter quelqu'un. Saluer et prendre congé Utiliser les formules de politesse élémentaires</p> <p>Parler de soi Parler de soi, de ses loisirs, de ses activités quotidiennes, de son travail, de ses études Poser des questions sur son interlocuteur Citer des métiers</p> <p>Se situer dans le temps Maîtriser les jours, mois, saisons, fêtes, évènements marquants Demander l'heure, la date, l'année Donner l'heure, la date, l'année Indiquer la fréquence</p> <p>Aller au restaurant ou à l'hôtel Faire une réservation Demander et comprendre un prix (chiffres jusqu'à 1000) Exprimer un numéro de téléphone/ fax / mail Exprimer un horaire d'arrivée Commander un plat, un menu</p>	<p>Décrire un lieu Définir les pièces d'une maison Présenter les locaux d'une entreprise Localiser Orienter</p> <p>Demander et indiquer un itinéraire Connaître les commerces Connaître les administrations Demander son chemin. Indiquer un itinéraire</p> <p>Emettre ou réceptionner un appel téléphonique simple Se présenter et/ou accueillir un interlocuteur. Demander un interlocuteur Saluer Laisser un message (nom, numéro de téléphone) Epeler un nom Prendre un numéro Prendre un message. Transmettre un appel.</p>
---	---

- Pédagogie :**
- Production orale :** Entraînement phonétique
 Exercices de prononciation
 Réinvestissement des structures grammaticales et lexicales apprises
 Mises en situation, jeux de rôles. Entraînement à la communication téléphonique.
- Réception orale :** Entraînement phonétique
 Exercices de discrimination auditive
 Utilisation de supports pédagogiques audio-visuels
 Ecoute de documents authentiques.
- Production écrite :** Entraînement à la rédaction d'écrits professionnels (courriers, courriels, notes...)
- Réception écrite :** Travail sur documents authentiques (courriels, formulaires, bons de commande...)
- Intervenant :** Formateur ayant une grande expérience de l'enseignement aux adultes.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation.