



PROGRAMME DE LA FORMATION **PORTUGAISE**



1. PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

2. PRÉREQUIS

- Maitrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- Maitrise de la messagerie électronique Whatsapp.
- Equipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.
- Niveau minimum requis en langue : niveau débutant ou grand débutant (A1.1 ou A1+ (CECR), soit 0.5 sur échelle ALTE).

3. MODALITÉS

Formation en ligne composée d'une partie en e-learning, et d'une partie de formations individuelles à distance sous la forme de cours particuliers.

Les accès à votre formation vous sont transmis par e-mail le matin du premier jour de votre formation.

4. DATES

Les dates de votre formation sont renseignées dans le corp de l'email de convocation.

5. HORAIRES

E-learning : la partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.

Assistance pédagogique : disponible du lundi au samedi de 10H à 19H au 07 83 51 47 58.

6. OBJECTIFS

Améliorer votre niveau général à l'oral et à l'écrit, perfectionnement des connaissances.

Le stagiaire évoluant dans un contexte international, l'objectif de la formation est de lui permettre d'atteindre un niveau opérationnel en vocabulaire, en grammaire, en compréhension écrite et orale, ainsi qu'en expression orale, pour communiquer avec ses interlocuteurs.

Progression du niveau initial de 0.1 points sur l'échelle ALTE par 10h de formation.

7. RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leur méthodes pédagogiques. Il s'agit de professeurs natifs ou de professeurs qualifiés dans l'enseignement des langues.

Ils disposent d'un minimum de 2 années d'expérience.

Divers formateurs seront mis à votre disposition, vous aurez la possibilité de changer de professeur si vous en ressentez le besoin.

8. DURÉE

Durée totale allant de 6H à 50H pour une période totale de 3 ou 6 mois selon la formation choisie.

- La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- L'assistance pédagogique est disponible du lundi au samedi de 9H à 18H au 07 83 51 47 58.

La durée de votre formation est renseignée dans le corp de l'email de convocation.

9. LIEU

Formation ouverte à distance **accessible 7j/7 et 24H/24** à partir d'une plateforme conçue spécialement pour la réservation des cours.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au **07 83 51 47 58**.

A - COURS PAR INTERNET (PLATEFORME E-LEARNING)

Deux parcours « Fondations » et « Parler couramment » sont disponibles et sont assignés au stagiaire en fonction de son niveau et objectifs professionnels.

Ces programmes de formation sont composés de ressources fixes (points grammaticaux, lexicaux et de prononciation) et de ressources dynamiques proposés en fonction du niveau et des centres d'intérêt du stagiaire.

-> Parcours « **Fondations** » niveaux CECRL A0 – A1 et A2.

-> Parcours « **Parler couramment** » CECRL B1 – B2 et C1

1. Première session de formation

Test initial de niveau réalisé en autonomie sur la plateforme d'apprentissage : plus de 50 questions de vocabulaire, grammaire et de compréhension orale (durée approximative 45 minutes).

2. Apprentissage spécifique et perfectionnement Vocabulaire

Acquisition de vocabulaire général sur la vie de tous les jours et spécifique métier.

Globish avec plus de 60 thématiques de la langue générale et de langue des affaires.

3. Perfectionnement Grammaire

- Alphabet
- Les temps (passé / présent / futur)
- Genre des noms
- Pluriel des noms
- Les articles
- Les pronoms
- Les indéfinis de quantité
- Questions
- Pronoms relatifs et subordonnées relatives
- Les adjectifs qualificatifs
- Comparaison
- Verbes irréguliers
- Les auxiliaires de capacité/permission/obligation
- Nécessité
- Éventualité
- Autres emplois des modaux
- Déclarations négatives
- Passif
- Subordonnées introduites par IF
- Discours indirect
- Temps dans les subordonnées
- Infinitif
- Participes présent et passé

Fin de chaque session : Test de système expert, test de fin de document (module grammaire).

4. Perfectionnement BUSINESS SKILLS

Cet atelier permet au stagiaire de s'immerger dans des situations professionnelles courantes et d'acquérir des savoir-faire professionnels transverses :

-> Rédiger des courriers.

-> Faire des réunions.

-> Téléphoner.

-> Comprendre les différences culturelles.

-> Faire des présentations.

Téléphoner	Les appels professionnels
Téléphoner	Les appels professionnels - partie 1
Téléphoner	Les appels professionnels - partie 2
Téléphoner	Les appels professionnels - partie 3
Réunions	Les rendez-vous formels
Réunions	Compte rendu de réunion
Réunions	Les rendez-vous informels
Réunions	Faire des suggestions
Réunions	Éviter les incompréhension
Présentations	Les présentations interne
Présentations	Questions & Réponses
Présentations	Présentations

Présentations	Utiliser les graphiques
Présentations	Fin & résumé
Négocier	Négocier un accord ou contrat 1
Négocier	Négocier un accord ou contrat 2
Négocier	Éviter les incompréhensions
Etiquette	Être au courant des différences culturelles
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 1
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 2
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 3
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 4

5. Perfectionnement PRONONCIATION

Renforcement des aptitudes à la prononciation, contrôle et comparaison avec des différents accents. Prise de connaissance des principes de la phonétique.

6. Apprentissage spécifique (support de cours : Fiches Business)

Acquisition de vocabulaire métier.

Étude des glossaires métier suivants : aviation, culture, service client, services d'urgences, santé et médecine, télécom, informatique, logistique, industrie, environnement, sciences physiques, voyage et tourisme, automobile, éducation, finance, banque, assurances, gouvernement, ressources humaines, droit, produits manufacturés, vente, marketing, énergies...

7. Bilan de fin de parcours

Évaluation finale du niveau atteint par le stagiaire et bilan.

8. Évaluation finale

Passage de la certification PIPPLET en fin de parcours.

B - COURS PAR TELEPHONE OU VISIOCONFÉRENCE

1. Programme des cours

- **Audit préliminaire**

Déterminer le niveau du stagiaire sur la grille de niveau européenne CECRL (A0, A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- **Grammaire**

Sélection d'exercices de grammaire en fonction du niveau du stagiaire.

- **Vocabulaire**

Sélection de listes et mots de vocabulaire à apprendre en fonction du niveau du stagiaire.

- **Expression orale**

Exercices et jeux de rôles en fonction des besoins professionnels du stagiaire : simulation d'appels téléphoniques, prise de rendez-vous, réunions, présentations, négociation...

- **Bilan de fin de parcours**

Matérialiser la progression du stagiaire.

2. Ressources pédagogiques

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation. Le stagiaire dispose de toutes les ressources pédagogiques via les documents et exercices fournis par le professeur.

A la fin de chaque cours téléphonique, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire, ou transmis directement via Whatsapp.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

3. Encadrement

Les professeurs qui dispensent les cours téléphone et visioconférence sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 2 années d'expérience dans l'apprentissage des langues en milieu professionnel et sont diplômés. Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

Bon nombre de nos professeurs maîtrisent également le français : à ce titre, ils ont toutes les aptitudes pour former des débutants (à partir d'un niveau TOEIC® 250, ou un niveau A1- A2).

4. Calendrier des cours

Le planning des cours doit être fixé en amont avec le professeur, au début de la formation. Toute modification de planning ne peut se faire au moins 24 heures avant le début du cours.

L'accès aux ressources e-learning est proposé 7j/7, 24h/24. Le stagiaire organise donc son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

C - SUIVI ET EVALUATION DES TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau réalisé sur la plateforme d'apprentissage en ligne.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail avec les professeurs sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur tuteur, et ce via des interfaces spécifiques telles que Zoom.

Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

Suivi de l'exécution :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
 - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programm
 - La dénomination du ou des modules suivis.
 - Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

Appréciation des résultats en fin de formation :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

D – TUTORAT ET ACCOMPAGNEMENT

Le stagiaire dispose à tout moment d'un tuteur pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

- **Une fois les tests d'évaluation validés par le stagiaire, il peut, s'il le souhaite, solliciter un tuteur pour avoir une démo de prise en main par téléphone. Cette démo a pour but de pour le familiariser avec l'outil et lui donner des conseils pédagogiques.**
- **Tout au long de la formation, le tuteur dispense des conseils pédagogiques au stagiaire : par téléphone ou par e- mail de 9h à 19h au 07 83 51 47 58.**
- **Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique pour toute question, problème ou conseils.**
- **A la fin de la formation, le tuteur fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés et lui propose de passer sa certification de niveau.**

Nos tuteurs ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque tuteur est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.