

Coréen-débutant

Faire reconnaître son niveau c'est s'assurer une meilleure employabilité. Une certification possible : Pippet Flex (une évaluation orale et écrite basée sur les critères du CECRL)

Durée: heures (jours)

Profils des stagiaires

- tout public

Prérequis

- Pas de pré-requis particuliers. Les compétences initiales sont évaluées par un test de niveau des candidats pour les tâches à accomplir ou les missions à mener en coréen, spécifiques à leurs besoins.

Objectifs pédagogiques

- Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.
- Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions.
- Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

Contenu de la formation

- Présentation des dialectes
 - Les cinq dialectes majeurs du sud-coréen et du nord-coréen.
 - Le satura parlé dans 6 régions, le seoulma parlé à Séoul et et le jejumal
- L'alphabet et la prononciation
 - Absence de tonalité dans la prononciation.
 - L'alphabet coréen : hangul, un des alphabets les plus faciles à apprendre
 - 24 lettres composées de 14 consonnes et 10 voyelles.
 - Etude des diphtongues et les doubles consonnes.
- Structure de langue coréenne
 - Des mots composés de syllabes de deux à trois lettres.
 - Les deux systèmes de numérotations : le sino-coréen et le coréen d'origine.
 - Particularité de la grammaire : construction sujet + objet + verbe.
 - Distinctions honorifiques, formelles et standards des phrases et des mots : l'importance du respect de la hiérarchie d'âge ou de statuts entre deux locuteurs.
- L'expression orale
 - Contrôle du niveau de compréhension de la langue par la reformulation des messages oraux ;
 - Entraînement intensif à l'expression orale en langue coréenne dans son environnement professionnel : savoir se présenter, parler de son travail et de son entreprise, savoir prendre un rendez-vous, planifier son agenda, décrire un produit, évoquer au passé l'historique de son entreprise, laisser un message sur un répondeur, les phrases types à connaître, la date du jour ; entraînement à la conversation téléphonique et à l'accueil des clients.

- L'expression écrite
 - Apprentissage des techniques d'écriture.
 - Entraînement intensif à l'expression écrite dans son environnement professionnel.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur diplômé dédié à l'évaluation, l'animation et le suivi de l'action de formation concernée, disposant d'au moins 3 ans d'expérience en tant que formateur (ou d'une formation de formateur)

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalités pédagogiques possibles

- Présentiel
- A distance (visioconférence)
- Enseignement dématérialisé (à partir de plateformes digitales accessibles sur le mobile et/ou ordinateur)
- Formation mixte

Modalité et délai d'accès en formation

- Entrée en formation après entretien avec la coordinatrice pédagogique et/ou le formateur référent.
- Le délai moyen d'entrée en formation varie en fonction du délai de traitement de l'organisme de financement. Par conséquent il peut varier entre 15 jours et 1 mois après l'inscription.

Prise en charge des personnes en situation d'handicap

- Dès lors qu'une situation d'handicap est exprimée à la coordinatrice pédagogique, les adaptations pédagogiques nécessaires sont étudiées en collaboration avec le bénéficiaire, le formateur et les services compétents.

Modalités d'évaluation

- Avant la formation: repérage des besoins et des prérequis via une évaluation de préformation ainsi qu'un test de niveau le cas échéant.
- Pendant la formation: exercices et cas pratiques
- Fin de formation: mise en situation et passage de certification (sauf dans le cas des bilans de compétences : document de synthèse confidentiel donné au bénéficiaire)

Date de la dernière mise à jour du document : 23 juin 2021