



## **PROGRAMME ROUMAIN INTERMÉDIAIRE**



### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

À la fin de la formation, l'apprenant sera en capacité de :

- S'exprimer dans des situations de la vie courante et professionnelle ne présentant pas de complications.
- Enchaîner des phrases avec une certaine aisance.
- Comprendre la correspondance professionnelle habituelle sans complication.

### **CONTENU PÉDAGOGIQUE**

#### **NATURE DE LA FORMATION :**

- Acquisition de compétences

#### **PUBLIC CONCERNÉ :**

- Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue étrangère.

#### **PRÉ-REQUIS :**

- Pour un niveau B1, niveau A2 attendu .
- Pour un niveau B2, niveau B1 attendu.
- Une évaluation par un test de positionnement sera effectué afin d'établir le niveau d'entrée de l'apprenant.
- Pour les formations se déroulant en visioconférence ou en e-learning, le pré-requis technique est de disposer d'un ordinateur et d'une bonne connexion internet.

#### **DURÉE ET HORAIRES :**

- La durée sera adaptée aux besoins et aux objectifs du stagiaire (entre 10 h et 120 h).

#### **CONTENU :**

Le contenu du programme peut être adapté aux besoins spécifiques de chaque stagiaire et/ou entreprise.

#### **Renforcer les connaissances de la langue courante**

- Maîtriser les structures de base de la langue
- Décrire des actions et événements en employant les structures temporelles adéquates
- Faire face à la majorité des situations courantes lors de déplacements à l'étranger
- Prendre part à une conversation avec des interlocuteurs étrangers
- Aborder des discussions de sujets d'actualité
- Exprimer son opinion, argumenter

#### **Présenter son activité professionnelle**

- Présenter de façon succincte l'organisation de l'entreprise
- Présenter l'historique et le développement de l'entreprise
- Situer l'entreprise dans le marché actuel

#### **Produits & services**

- Identifier les produits et services proposés par l'entreprise
- Présenter les caractéristiques de son offre
- Donner des spécifications

#### **Communiquer par téléphone**

- Se présenter et présenter l'objet de son appel
- Organiser des rendez-vous ou des réunions
- Passer ou suivre une commande
- Échanger des informations sur des activités ou réalisations professionnelles

Document actualisé le 23/07/2024



### **Communiquer par écrit**

- Employer un style de présentation adapté à un courrier, e-mail, rapport ...
- Demander des renseignements
- Apporter une réponse succincte
- Rédiger un compte-rendu simple

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION :**

#### Évaluation des acquis

- Évaluation tout au long du processus de formation. Elle a pour objet de vérifier si l'apprenant progresse vers les objectifs pédagogiques définis et sinon, de découvrir où et en quoi il éprouve des difficultés afin d'ajuster les modalités de l'action. Elle prend la forme d'un suivi pédagogique.
- Exercices pratiques réalisés au fil des séquences. Ces exercices et mises en situation sont, pour le formateur, un moyen de contrôle des connaissances acquises par les apprenants.

#### Recueil de satisfaction

- En fin de formation, un temps d'évaluation est proposé : un questionnaire à chaud, soit directement en fin de formation.
- Les participants sont également invités à échanger avec le formateur de manière individuelle si nécessaire.
- Dans les 3 à 6 mois suivants la fin de la formation, un nouveau questionnaire est envoyé aux participants afin de les interroger sur l'application concrète des contenus de formation.

### **INTERVENANT :**

Intervenants référencés et recrutés pour :

- Leurs compétences pédagogiques
- Leur expérience de l'enseignement
- Leur expertise des thèmes enseignés
- Leur connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES :**

Au cours des formations, le formateur alterne entre exercices pratiques et apports théoriques afin de permettre à participant une mise en application immédiate. Le formateur tient compte de la situation de l'apprenant et se base sur les expériences, les connaissances et les demandes particulières du participant en lien avec son objectif.

Les méthodes/outils utilisées :

- Supports vidéo et audio
- Documentation fournie aux stagiaires ou les documents d'entreprise des participants, des modèles existants
- Mises en situation / Jeux de rôles / Cas pratiques
- Approche communicative
- Participation active

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

#### **LIEU :**

- Dans nos locaux au 27 Boulevard Paul Bodin, 81000 ALBI ou chez l'apprenant,
- En entreprise,
- En visioconférence (classe virtuelle).

#### **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

- L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.
- Pour chaque demande de formation, notre service réalise un entretien téléphonique ou un échange via mail ou en présentiel, afin d'établir une formation personnalisée qui prend en compte les attentes, les préférences et les contraintes.
- Une proposition commerciale et un programme adapté sont transmis.
- A réception du devis signé l'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie.
- Le délai d'accès aux formations tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum d'un mois avant le début de l'action.

Document actualisé le 23/07/2024



#### **HANDICAP :**

- Salle accessible pour les personnes à mobilité réduite
- Aménagement possible en fonction du type de handicap
- Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec vous et à travers un questionnaire les différents aménagements et adaptations que nous pouvons mettre en œuvre pour favoriser votre apprentissage.
- Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.
- Si vous êtes en situation de handicap, merci de contacter notre référent Adriana DEBEAULIEU par téléphone au 0601997057 ou par mail à [direction@linguafirst.fr](mailto:direction@linguafirst.fr).

#### **CADRE RÉGLEMENTAIRE :**

- La loi « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel », du 5 septembre 2018 (JO du 06/09/2018)
- Décret no 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle (JO du 08/06/2019)
- Décret no 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences (JO du 08/06/2019)
- Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail (JO du 08/06/2019)

#### **TARIFS :**

- À partir de 20€ de l'heure, pour plus d'informations nous contacter.  
*\*TVA non applicable : article 293-B du CG*

#### **CONTACT :**

LINGUA FIRST  
Téléphone: 06 69 58 61 82  
mail: [communication@linguafirst.fr](mailto:communication@linguafirst.fr)

Document actualisé le 23/07/2024