

PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE NEERLANDAIS (40H) (100% face à face)

Coordonnées du stagiaire :

Monsieur / Madame :

Adresse :

Tél :

E-mail :

Intitulé de la formation

Formation continue de NEERLANDAIS

Nature de la formation

Actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés

Modalités de formation

Cette formation s'adresse à un public de salariés d'entreprise ou de personnes en recherche active d'emploi ou recherche de mobilité ou en renforcement d'employabilité.

Le lieu de formation sera le domicile du stagiaire, ou sur le site de l'entreprise (sous réserve d'accord préalable)

Niveau prérequis

Niveau de base minimum d'entrée en formation : A1 (défini et validé selon notre test de positionnement)

Avoir des bases en compréhension écrite, orale et en grammaire et savoir communiquer en NEERLANDAIS

Niveau objectif : de A2 à C2

Modalités pédagogiques et techniques

Volume horaire :

- 40 heures de formation en face à face sur 12 mois

Nombre de stagiaire(s) (min/max): 1

Objectifs pédagogiques

- Compréhension, production et interaction orale : développer ses aptitudes à communiquer en NEERLANDAIS dans un contexte professionnel. Savoir se présenter, et présenter sa

situation professionnelle, tenir une conversation avec le vocabulaire approprié, comprendre son interlocuteur et enchaîner un discours

- Compréhension et production écrite : traiter des informations à l'écrit en respectant les règles grammaticales et de syntaxe, sur des sujets reflétant des sujets de la vie professionnelle. Savoir écrire un courriel, développer un texte de 150 à 200 mots sur un sujet professionnel de façon claire et compréhensible

Date de début

A définir avec le client

Date de fin

A définir avec le client et conformément à la convention signer par les deux parties

Contenu de la formation

1. La compréhension orale

- Savoir exprimer une idée, un message, un argument
- Répondre aux questions posées, apprendre à poser et répondre correctement des questions
- Bâtir des transitions claires dans un exposé à l'oral
- Reformuler un besoin ou une demande dans une situation professionnelle

2. La production et l'interaction orale

- Faire préciser l'identité de l'interlocuteur : épeler un nom, manier les chiffres avec aisance, numéros de téléphone, dates, heures
- Se présenter, présenter l'entreprise, les formules de politesse, utiliser un vocabulaire approprié dans le monde professionnel
- Savoir tenir un discours avec un interlocuteur dans le monde professionnel et répondre à des interrogations et/ou instructions spécifiques
- Travail d'approfondissement du vocabulaire commercial propre au secteur d'activité à l'oral

3. La production écrite

- Comprendre, analyser, lire et écrire des lettres, fax, courriels : structure et présentation, contenu et style, les différents types de lettres (proposition commerciale, réponse à des réclamations, relance des impayés, demande de renseignements)
- Savoir gérer l'adéquation, la largeur et l'orthographe du vocabulaire professionnel

- Pouvoir répondre en NEERLANDAIS de façon concrète, organisée et référencée

4. Compréhension écrite

- Remise à niveau des connaissances grammaticales, syntaxiques et lexicales
- Travail d'approfondissement du vocabulaire professionnel propre au secteur d'activité

5. Comprendre et mettre en avant des points de vue

- Écouter activement et repérer les phrases clés
- Reformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteur
- Développer son argumentaire

Nature et durée estimée des travaux à réaliser à distance

N/A

Prérequis matériels

Un ordinateur/tablette/portable équipé d'une connexion internet (par ADSL au minimum) est requise afin de pouvoir accéder à des documents en ligne et partager des documents avec le formateur

Modalités de suivi et d'évaluation

- Formation en face à face :
 - ➔ Test de positionnement définissant le niveau de départ et niveau objectif
 - ➔ Test de suivi actif oral toutes les 10h donnant lieu à un document de synthèse et de progression
 - ➔ Test de fin de session donnant lieu à un document évaluant la progression tout au long du cursus et les préconisations futures

N.B. Une feuille d'émargement est signée chaque mois et remis au centre de formation afin de valider le suivi

N.B. Une feuille d'émargement est signée à chaque session d'une heure au minimum et remise au centre de formation afin de valider le suivi

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant en fin de formation

Le passage d'un examen final validera cette formation selon la grille des niveaux linguistiques de référence européen, et se fera soit sur internet, ou soit sous format papier sous l'œil d'un formateur

Les résultats seront notés sur une échelle de 0 (débutant) à 5 (bilingue) et de A à D conformément au CECL (voir document ci-joint)

Modalités d'intervention

Nos formations en face à face sont dispensées soit au domicile du stagiaire, soit sur le site de la structure cliente, ou soit via les logiciels Skype, Zoom ou Teams ; les formations à distance seront effectuées via la plateforme e-learning GLOBAL EXAM.

Modalités d'accès aux personnes atteintes d'handicap

Lorsque le stagiaire nous fait part d'un handicap, nous échangeons avec elle/lui sur la possibilité ou non d'accès à la formation.

Si nous sommes en mesure d'organiser la formation, des adaptations seront portées à la formation afin que le stagiaire puisse participer à la formation en toute harmonie (par exemple : mise à disposition de supports audio pour personnes déficientes visuelles, masques transparents pour personnes sourdes et muettes, support vidéo adaptés pour personnes atteintes de handicap auditif).

Si nous ne sommes pas en mesure d'adapter la formation, nous orienterons le stagiaire vers la structure AGEFIPH la plus proche.

Lorsque la formation présentielle a lieu en entreprise, celle-ci se porte garante de l'accessibilité des locaux.

Nous mettons à la disposition du stagiaire, tous documents et coordonnées de l'AGEFIPH. Notre référent handicap, MME KOSCHEKOVA, reste à votre disposition pour tous renseignements au 0972520962 ou par email : contact@raumaga-formation.fr

Moyens d'encadrement

- Chaque formateur dispose d'un CV retraçant l'entièreté de son expérience en termes de pédagogie et encadrement (profil type universitaire vs profil type parcours professionnel). Le formateur est choisi en fonction du niveau, programme et objectifs de l'apprenant
- Un ouvrage pédagogique sera choisi par le formateur en relation avec l'apprenant en fonction de son niveau et de ses objectifs et sera laissé au stagiaire à la sortie de la formation
- L'apprenant aura à sa disposition le livret de l'apprenant RAUMAGA FORMATION décrivant les modalités de la formation, ainsi que l'ensemble des contacts du centre de formation, et un référentiel pédagogique. Il sera adapté en fonction des informations, données de l'apprenant, et du type de formation.
- Adresse de formation à définir avec le stagiaire

Délais d'intervention

RAUMAGA FORMATION s'engage à répondre à l'apprenant dans un délais de 24h du lundi au vendredi (8H-18H), soit par téléphone, soit par email. Tous les contacts sont disponibles dans le livret de l'étudiant remis au stagiaire au début de la formation.

Signature stagiaire :

Signature RAUMAGA FORMATION

TARIF SUR DEMANDE :

- par téléphone au 09.72.52.09.62

- par email à contact@raumaga-formation.fr