

PROGRAMME DE FORMATION EN LANGUE : PORTUGAIS DU BRESIL – Avec passage du DCL

1. Personnes concernées : tout public

Pour les personnes qui pensent être en situation de handicap : pour toute question y compris l'accessibilité, contacter prescilla@forma2plus.com ou appeler le 0147311313.

2. Pré-requis : aucun

3. Conditions d'accès : Passage de l'évaluation pré-formative et définition du niveau de départ

4. Niveau de départ : niveau pré-intermédiaire A2 sur l'échelle CECR

L'apprenant comprend avec difficulté. Il peut entretenir une conversation simple. Il ne peut pas normalement fonctionner dans un contexte professionnel.

5. Niveau d'arrivée : niveau intermédiaire B1 sur l'échelle CECR.

L'apprenant communique assez bien en prenant le temps de chercher ses mots. Il peut fonctionner dans un contexte professionnel mais avec une perte d'efficacité parfois importante.

6. Objectifs pédagogiques :

Acquérir une plus grande maîtrise de la langue portugaise du Brésil afin d'être plus à l'aise dans son contexte professionnel.

A l'issue de la formation, il sera capable de :

- Communiquer dans un environnement professionnel,
- Acquérir le vocabulaire lié à sa fonction et à son métier,
- Communiquer par téléphone et par email,
- Participer à des réunions et à des conférences téléphoniques.
- Fiabiliser sa connaissance des règles de la grammaire.

7. Durée : 40 H en cours individuels

8. Modalités : en présentiel (dans les locaux de votre entreprise ou chez FORMA 2 PLUS) et/ou en distanciel (par téléphone et/ou en visioconférence).

9. Personnalisation :

Le professeur personnalisera le programme pédagogique en fonction du niveau de l'apprenant, de ses lacunes, de la nature de ses contacts professionnels et du temps dont il dispose pour atteindre le niveau cible.

10. Moyens pédagogiques mis en œuvre:

- travail sur des documents professionnels
- travail sur des articles de journaux
- travail sur un livre et son manuel d'exercices
- conversation et mise en situation, sous forme de jeux de rôles
- travail sur des audio et vidéos

11. Programme

Compréhension et expression orales

- Savoir se présenter, parler de soi et des autres.
- Demander un renseignement, donner une opinion.
- Comprendre un dialogue.
- Travailler l'expression orale.
- Prendre la parole en continu.
- Dialoguer (entraînement à la conversation téléphonique, mises en situations).

Points de grammaire

- Maitriser les pronoms personnels
- Maitriser les verbes « ser » et « estar », les différences
- Connaître les formes interrogatives (onde, quando, como, por que, quem, quanto, qual, quais), les prépositions et la contraction des mots (em, à, de, do, da, dos, das, no, na...)
- Acquérir le genre, le pluriel et le singulier
- Utiliser les numéros (donner une adresse et dire un numéro de téléphone)
- Maitriser les temps et mode des verbes irréguliers et réguliers.
- Maitriser les pronoms possessifs, démonstratifs
- Utiliser les adverbes, antes (avant) et depois (après)
- Utiliser les pronoms indéfinis (tudo, toda, todo, todos, todas), les pronoms (lhe, me, se, nos) et (comigo, conosco, come le, com ela, com você...)
- Maitriser le comparatif, le diminutif
- Maitriser les prépositions (situation dans l'espace)
- Connaître les verbes Pronominaux
- Utiliser la double négation

Vocabulaire :

- Acquérir les expressions idiomatiques.
- Maîtriser le langage professionnel : environnement du bureau, accueil de clients, déplacements, bases de négociation, produits et services, résultats et objectifs, sujets généraux.

Se préparer au passage du DCL

- Renforcer les structures grammaticales et syntaxiques :
 - o analyser les temps
 - o utiliser les prépositions
 - o maitriser les adverbes
- Acquérir du vocabulaire :
 - o Enrichir le vocabulaire général et de la communication en affaires
 - o Identifier les faux-amis
 - o Elargir les champs lexicaux par thèmes
- Développer la compréhension orale :
 - o Identifier les mots clés pour la compréhension globale
 - o Identifier les éléments de détails nécessaires et/ou importants
 - o Distinguer les faits des opinions
 - o S'exercer à la discrimination auditive (homophones, accents, faux-amis)
- Développer la compréhension écrite :

- Appréhender les techniques de lecture (scanner dans le détail ou aller à l'information principale ...)
- Corréler une information de différents textes source
- Extraire des informations implicites
- Adopter une stratégie d'examen :
 - Identifier les faiblesses
 - Pratiquer avec des examens blancs

12. Modalités de suivi des présences et de validation des acquis :

- suivi des présences par le formateur lors de chaque session
- signature de la feuille d'émargement
- relevé de présence mensuel
- enquête de satisfaction transmise par l'apprenant
- passage du DCL

13. Modalités techniques d'accompagnement ou d'assistance

L'apprenant est accompagné en permanence par le biais d'une **messagerie** qui lui permet de prendre contact avec le centre de formation (par email : info@forma2plus.com) afin de poser tous types de questions. Il peut également contacter Tessie (Responsable process) ainsi que son professeur.

14. Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance

L'email de démarrage et le livret d'accueil sont remis à l'apprenant au démarrage de sa formation. Ils précisent toutes les informations nécessaires au bon déroulement du stage : coordonnées des professeurs, identifiants pour l'accès aux outils, structure de la formation, modalités de suivi, d'accompagnement et d'assistance, conditions de report, etc.

15. A l'issue de la formation :

L'apprenant et le Responsable Formation reçoivent :

- Un certificat de réalisation précisant la nature et la durée de sa formation,
- Le Diplôme de Compétence en Langue PORTUGAISE