



1

## PROGRAMME DE FORMATION

### JAPONAIS

#### Objectifs pédagogiques

Permettre au stagiaire de s'exprimer à l'oral ou à l'écrit avec un vocabulaire courant, ainsi que d'interpréter et de retranscrire des informations selon ses besoins.

#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire

#### Public concerné

Tout public

#### Moyens et supports pédagogiques

Formation mixte : Accès illimité à une plateforme ouverte 24/24h 7/7j pendant toute la durée de votre formation + cours particuliers dispensés par l'un de nos formateurs en Visio.

Formation en distanciel (Visio) : Cours particuliers ou en groupe dispensés en Visio par l'un de nos formateurs.

Formation en présentiel : Cours particuliers ou en groupe dispensés en présentiel par l'un de nos formateurs

#### Moyens d'évaluation des acquis

A chaque fin de cours, il y a des évaluations intermédiaires pour estimer la compréhension globale sous forme d'exercices.

#### Moyens d'encadrement

Le stagiaire sera contacté par le formateur au démarrage de sa formation, pour évaluer ses besoins, envies, et objectifs de celle-ci.

Suite à ce premier contact, nous serons disponibles pour le stagiaire à tout moment pendant toute la durée de sa formation par téléphone ou par mail.

Un suivi régulier et périodique sera effectué tout au long de son parcours.



2

## Description de la formation :

### Ecrire

- Apprendre et écrire l'alphabet
- Règles de base de grammaire
- Exercices
- Être capable d'écrire un texte simple et cohérent
- Relater des expériences et d'exprimer son opinion à l'écrit
- Rédiger une argumentation courte sur un sujet familier, puis une argumentation longue et structurée sur un grand nombre de sujets (essai, rapport...) en y insérant des expressions idiomatiques.

### Compréhension écrite

- Être capable de comprendre des textes longs et complexes à un niveau de langue élevé, de saisir les significations et expressions implicites, de comprendre les nuances et de repérer les prises de position des auteurs
- Lire et comprendre des documents professionnels (e-mail, CV...).

### Parler

- Prononcer l'alphabet et les nombres
- Se situer dans le temps et l'espace
- Exercices de prononciation et phonétique
- Acquisition d'un vocabulaire simple pour engager et suivre une discussion.

3

### Expression orale

- Être en mesure de reproduire des expressions fréquemment utilisées
- Se présenter ou présenter quelqu'un en utilisant des expressions classiques
- Exprimer des besoins de la vie courante
- Être capable de demander des renseignements sur des situations types (s'orienter à l'aéroport, s'informer sur une personne...) et de fournir des renseignements sur des thèmes précis
- Être capable de communiquer et d'échanger sur des sujets familiers et habituels
- Savoir argumenter de manière structurée
- S'exprimer dans un registre de langue avancé sur un évènement, une expérience, son parcours personnel et professionnel
- Communiquer et échanger avec spontanéité et facilité sur différents sujets
- S'exprimer de façon détaillée
- Argumenter naturellement de manière articulée sur vos opinions et vos projets, avec clarté et cohérence en utilisant des expressions idiomatiques

### Compréhension orale

- Acquérir et comprendre des propos tenus sur un grand nombre de sujets concrets, abstraits, voire inconnus (émissions de radios, podcasts, discussions techniques), afin d'en comprendre les idées complexes
- Comprendre les points essentiels d'un message oral issu d'un langage courant, afin de pouvoir répondre à une demande ou de réaliser une tâche
- Comprendre un discours relatif à vos activités et à votre quotidien (travail, voyage, famille...)
- Comprendre des mots familiers ou expressions simples sur soi-même (ce qui vous appartient, lieu d'habitation, relation...)
- Utiliser des informations pour se situer et s'orienter
- Comprendre des questions ou instructions brèves et précises

## Vocabulaire

- La vie courante (famille, habitat, santé, achats...)
- La vie sociale (amis, sorties, lieux de ressources...)
- Les formules de politesse, salutations
- Les chiffres, nombres et numéros
- L'heure
- Entrer en contact
- Poser des questions et exprimer des besoins
- Donner des indications brèves et simples

## Grammaire, syntaxe et conjugaison

- Structure de la phrase simple (affirmative, négative, interrogative)
- Masculin
- Féminin
- Pluriel
- Verbes courants
- Les temps (passé, présent, futur...)

## Finalisation de la formation

- Conclusion
- Estimation des acquis de connaissance des stagiaires par le formateur