

# PORTUGAIS DU BRÉSIL COURANT PROFESSIONNEL

LES FONDAMENTAUX - NIVEAU A0 - A2



LANGUES ▾



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à des **besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre **capital humain**.



## Les objectifs du programme

- Acquérir les connaissances grammaticales et lexicales fondamentales
- Comprendre et utiliser des expressions familières et usuelles
- Dialoguer en utilisant un vocabulaire simple et fonctionnel
- Rédiger de courts messages professionnels à l'aide de phrases types
- Développer les bases du portugais nécessaires à son activité professionnelle

## Les détails de la formation

### Pré-requis



Aucun

### Public



Tout public

### Durée



30 heures

### Modalité



Individuel/groupe ▾

### Format



En présentiel ou distanciel ▾



### Évaluation

Application en environnement professionnel



### Formateur

Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier



### Accessibilité Handicap

Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



## Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de *personnaliser et adapter le programme* de formation.

## Support de formation

Sélection ou construction du formateur personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation



## Le rythme de la formation

2 séances d'1 heure par semaine

## Pédagogie

**Adaptation du contenu** en fonction des besoins professionnels.

Alternance **d'apports théoriques et de pratique** dans l'environnement professionnel.

Mises en situation / jeux de rôles / études de cas



## Le programme

### 1 | Les fondamentaux de la langue

- Connaître l'**alphabet** et sa **prononciation**
- **Construire une phrase simple** à la forme *affirmative, interrogative et négative*
- Employer les temps principaux pour positionner une **action dans le temps** : au *présent, passé et futur*
- **Se constituer un socle de verbes essentiels**
- Conjuguer les auxiliaires de bases
- **Appréhender la phonétique portugaise** pour comprendre et reconnaître les sons existants et les articuler à l'oral



### 2 | Se constituer une base de vocabulaire et expressions

- **Se situer dans l'espace** (directions, déplacement, prépositions de lieu et de mouvement)
- **Se situer dans le temps** (avant, après, entre, ...)
- **Exprimer des notions de temps** (dates, heure, jours, ...)
- Manipuler les **chiffres et les prix**
- Introduire et **structurer ses phrases** avec des mots de liaisons et des connecteurs logiques
- Lister des **locutions et expressions courantes** pour les bases d'un échange

### 3 | Les premiers pas vers un échange oral

- **Assurer les civilités** : *saluer, accueillir, inviter, s'excuser, mettre fin à une conversation, remercier*
- **Parler de soi, de sa famille et de ses loisirs**
- **Décrire des personnes, des objets et des lieux**
- **Exprimer** : *ses goûts et ses préférences, une envie ou un besoin, un état, une sensation*
- **Raconter un événement**
- **Demander des informations simples**
- **Repérer les éléments clés** pour comprendre son interlocuteur



## 4 | Le kit de survie des échanges professionnels

- **Se présenter** son métier, ses tâches, son entreprise
- **Comprendre et exploiter des informations professionnelles simples**
  - Comprendre des consignes basiques au travail
  - Repérer les informations essentielles d'un mail, message ou document simple
  - Recueillir et transmettre des informations générales d'un échange ou d'un document écrit
- **Utiliser les outils de communication et phrases types pour ne pas se perdre dans un échange :**
  - Demander de répéter ou de reformuler
  - Demander de parler plus doucement
  - Demander un récapitulatif par mail
  - Pratiquer la reformulation
- **Répondre au téléphone :**
  - Avoir une phrase d'introduction
  - Laisser un message vocal
  - Faire patienter
  - Faire épeler un nom, un numéro de téléphone et une adresse mail
- **Rédiger un e-mail en utilisant :**
  - Les abréviations courantes
  - Les dates et chiffres
  - Les formules de politesse
  - Les phrases types (joindre un document, introduire et conclure le mail, ...)
- **Employer les phrases types pour :**
  - Faire une demande écrite
  - Proposer un RDV
  - Faire une invitation
  - Demander un renseignement

## Modalités de réalisation de la formation

### Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

### Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation! 🖱️

Découvrir les solutions de financement 🏦