

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 01 60 11 27 47 - conseil@smart-learning.net



## Portugais des Affaires

### OBJECTIFS FORMATION



À la fin de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Comprendre le sens global de contenus professionnels (présentations, réunions, webinaires, etc..)
- Maîtriser une conversation professionnelle courante dans un contexte de travail (réunions, entretiens, etc..).
- Mener de manière spontanée un échange professionnel
- S'exprimer clairement dans des contextes professionnels spécifiques (entretien d'embauche, réunions, appels téléphoniques, etc..)
- Comprendre différents accents et variations linguistiques dans un cadre professionnel international.
- Pratiquer une langue professionnelle avec fluidité et correction grammaticale adaptée à des interactions formelles et informelles.
- Exposer clairement des raisons et justifications dans le cadre de projets ou pour défendre des propositions lors de négociations ou réunions.
- Produire un discours structuré et cohérent sur des sujets professionnels, dans ses domaines d'expertise ou d'intérêt.
- Comprendre des documents multimédias professionnels (présentations, vidéos d'entreprise, tutoriels) en langue originale et en faire un compte rendu adapté au contexte professionnel.

### PUBLIC

Demandeurs d'emploi	Salarié (e )
Auto entrepreneur	Entreprise
Profession libérale	

### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme BOUCAUD, référente handicap, à l'adresse suivante assistance@smart-learning.net pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité

### PRE REQUIS

Savoir lire et écrire  
Savoir utiliser l'informatique pour le distanciel  
Test de positionnement (entrée), puis évaluation des acquis en milieu et fin de parcours.

### INTERVENANTS

Formateurs natifs/experts, diplômés et expérimentés dans l'enseignement aux adultes.

### DELAIS

Il existe un délai incompressible de 15 jours entre l'inscription et le début de la formation si le financement se fait par le CPF.  
Pour les autres financements, voir l'organisme financeur.

### MOYENS PEDAGOGIQUES

Les formateurs utilisent de nombreux supports variés :  
- dans la production et compréhension orale (outils audio-visuels, e-sites, saynètes, mises en situation...)  
- dans la production et compréhension écrite (documents authentiques, manuels spécialisés, exercices personnalisés..)  
Nous privilégions une méthode participative et actionnelle, adaptée à votre profil d'apprentissage.  
Les sites sont équipés de matériel informatique adapté et récent.



#### DURÉE

30 heures

#### TARIFS

Sur-devis  
SOLO

#### SITES

Massy

#### MODALITES

Présentiel  
Distanciel  
Mixte

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 01 60 11 27 47 - conseil@smart-learning.net

## Portugais des Affaires



### PROGRAMME

#### Les fondamentaux :

- Approfondir la maîtrise des temps simples et complexes pour communiquer de manière claire et précise
- S'exercer à utiliser des structures grammaticales complexes adaptées aux communications professionnelles (rapports, réunions, présentations).
- Mémoriser et utiliser des connecteurs logiques et des locutions adverbiales pour structurer des discours.
- S'entraîner à utiliser des phrases passives dans des documents professionnels (comptes rendus, rapports, etc.).
- Maîtriser les expressions idiomatiques courantes utilisées dans un contexte professionnel, et les intégrer dans des échanges formels et informels.
- Apprendre et maîtriser les phonèmes spécifiques à la langue pour améliorer la prononciation et l'intelligibilité lors des échanges professionnels.

#### Compréhension et expression orale :

- S'entraîner à comprendre et produire un discours professionnel dans des réunions, négociations ou présentations.
- Raconter des expériences professionnelles et discuter de projets en cours, en utilisant un vocabulaire spécifique au domaine d'activité.
- Apprendre à exprimer une opinion, un désaccord ou une suggestion dans un cadre professionnel, en tenant compte des nuances culturelles.
- S'entraîner à faire des présentations et à argumenter efficacement lors de réunions ou d'entretiens avec des collègues ou clients.
- Acquérir des automatismes dans l'emploi des temps verbaux et des locutions adverbiales pour des échanges oraux fluides dans un environnement de travail.
- Améliorer la prononciation et l'intonation pour être clairement compris lors d'échanges professionnels (téléphone, visioconférence, réunions).

#### Compréhension et Expression écrite :

- Comprendre des notes de service, des rapports et des articles rédigés dans un langage courant ou technique, en lien avec le domaine d'activité.
- Analyser et comprendre l'essentiel de la correspondance professionnelle (emails, mémos) et des textes factuels relatifs à son secteur d'activité.
- Rédiger des courriels et des notes d'information en utilisant un registre adapté au contexte de travail.
- Rédiger des documents simples et précis (annonces, messages)
- Remplir des formulaires administratifs ou professionnels détaillés de manière efficace et précise.

### MODALITES DE VALIDATION

À l'issue de sa formation, le candidat se présente obligatoirement aux tests d'évaluation de la certification LILATE pour faire évaluer et attester de sa maîtrise de compétences linguistiques selon des niveaux définis par le Cadre européen commun de référence pour les langues. Le parchemin de certification est délivré au candidat ayant obtenu au minimum un niveau B1

#### Passage de la certification obligatoire LILATE