



## GUIDE PEDAGOGIQUE NCI

Vous allez débiter une formation en langue avec notre Institut. Voici quelques indications qui vont vous permettre d'en bénéficier pleinement et de progresser au meilleur rythme !

Notre approche pédagogique est on ne peut plus **naturelle** : vous acquérez la langue étrangère comme vous avez acquis votre langue maternelle, **en communiquant** (en comprenant et en parlant).

Vous serez **rapidement capable de communiquer dans la langue étudiée/de perfectionner rapidement votre niveau de communication** dans les situations où vous avez besoin de la langue.

Nous revoyons avec vous les mécanismes grammaticaux qui vous posent problème par une méthode dite progressive (d'application directe - sans passer par le français) – nous ne le faisons pas en systématique.

- **Détermination de vos objectifs**

Pour que vous soyez rapidement actif dans la langue, nous déterminons le plus précisément possible avec vous - dans la langue étudiée si votre niveau le permet- les situations auxquelles vous êtes confronté ainsi que vos objectifs dans la partie de **Conversation** du 1<sup>er</sup> cours.

Vous avez à les lister pour le 2<sup>ème</sup> cours sur un formulaire à cet effet que vous remettez à votre formateur. Ce document nous permet d'orienter précisément vos cours en fonction de vos attentes ; la maîtrise de chaque situation deviendra un objectif de votre formation et le rapport de progression en fin de formation jugera de la réalisation ou non de chaque objectif.

Il est donc primordial que ce document nous soit rendu complété en début du second cours.

Soyez assuré(e) que nos formateurs, dont vous apprécierez le professionnalisme et l'attention, mettront le plus grand soin à cibler vos besoins et centres d'intérêt pour vous faire progresser.

- **Nos principes pédagogiques**

La séance de cours se passe à l'oral, dans la langue étudiée. Vous n'écrivez pas, c'est le formateur qui écrit pour vous ; il liste tout le vocabulaire et les expressions que vous ne connaissiez pas sur une fiche dont vous avez une copie à la fin du cours.

**Le fait que vous n'écriviez pas vous permet d'être davantage concentré sur le cours. L'acquisition doit se faire pendant le cours et la mémorisation doit s'y initier.**

En fin de cours, le formateur vous remet :

- la fiche de vocabulaire (uniquement dans la langue étrangère), que vous avez parcourue avec lui en fin de séance (contenant également le travail écrit à effectuer pour le cours suivant
- une copie du texte de compréhension abordé/du visuel vu en description

- **Programmation des cours**

Avant le lancement des cours, chaque action de formation fait l'objet d'un calendrier écrit de dates de cours, confirmé par mail par chaque stagiaire ou groupe, à une fréquence minimum d'un cours par semaine hors congés scolaires.

- **En cas d'indisponibilité**

Deux reports de cours aux deux semaines suivant la fin prévue de la session seront possibles, par session de 20 heures, à condition qu'ils interviennent **48 heures ouvrées avant le cours, avant 12h**, par e-mail et mentionnent vos dates de disponibilité pour la reprogrammation.



## Cours face à face

### Structure de chaque cours face à face

LECTURE DU STAGIAIRE ET CORRECTION DE LA PRONONCIATION	COMPREHENSION	EXPRESSION (1) et (2) en alternance sur 2 cours.	
		Improvisée(1)	Description(2)
	Première écoute d'un document. Synthèse du/des stagiaire(s), énoncer les idées principales. Deuxième écoute du document, interruption à chaque phrase, question du formateur et explication du vocabulaire.  <u>Supports</u> : - Documents de travail du/des stagiaire(s) - Ouvrages professionnels divers - Presse, magazines	Expression spontanée, sans préparation sur un sujet donné <b>(sujets en adéquation avec les objectifs du/des stagiaire(s)).</b>  <i>But : donner aux stagiaires le réflexe de formuler autrement en cas de manque de vocabulaire</i>	Description de visuels issus de la documentation du/des stagiaire(s), de la presse, etc..  <i>But : Acquérir un vocabulaire précis</i>
	ACQUISITION	MISES EN SITUATION/ CONVERSATIONS	
	Acquisition de connaissances et révisions opportunes. Nouveaux mécanismes à travailler un par un.	Thématique en adéquation avec les objectifs du/des stagiaire(s).	
<b>EN FIN DE COURS RECAPITULATION DU NOUVEAU VOCABULAIRE, DES NOUVELLES EXPRESSIONS ET EXPRESSIONS CORRIGÉES.</b>			

### Travail écrit intercours

Sur chaque sujet abordé, un court travail écrit intercours (5 lignes maximum en vous servant de la fiche de vocabulaire) par sujet abordé vous est demandé.

Ce travail écrit est essentiel car il vise à la mémorisation des connaissances ainsi qu'à l'apprentissage de l'écrit.

Ce travail ne doit pas être un travail de recherche ; nous vous demandons par conséquent de ne pas avoir recours au dictionnaire dans lequel on choisit rarement le mot qu'il nous faut. Si un mot ou une expression manque, vous le demandez à votre formateur lors du cours suivant. Nous sommes là pour cela.



## Cours face à face intégratif (en formule intensive de 20 à 35 heures sur une semaine)

### Structure de chaque journée

LECTURE DU STAGIAIRE ET CORRECTION DE LA PRONONCIATION	COMPREHENSION	EXPRESSION (1) et (2) en alternance sur 2 cours.	
		Improvisée(1)	Description(2)
	<p>Ecoute d'un document. Synthèse du/des stagiaire(s). Questions du formateur sur les points qui n'ont pas été restitués et travail sur les incompréhensions.</p> <p><u>Supports</u> : - Documents de travail du/des stagiaire(s) - Ouvrages professionnels divers - Presse, magazines</p>	<p>Expression spontanée, sans préparation sur un sujet donné <b>(sujets en adéquation avec les objectifs du/des stagiaire(s)).</b></p> <p><i>But : donner aux stagiaires le réflexe de formuler autrement en cas de manque de vocabulaire</i></p>	<p>Description de visuels issus de la documentation du/des stagiaire(s), de la presse, etc..</p> <p><i>But : Acquérir un vocabulaire précis</i></p>
	ACQUISITION	MISES EN SITUATION/ CONVERSATIONS	
	Acquisition de connaissances et révisions opportunes	Thématique en adéquation avec les objectifs du/des stagiaire(s).	
	<b>EN FIN DE COURS RECAPITULATION DU NOUVEAU VOCABULAIRE, DES NOUVELLES EXPRESSIONS ET EXPRESSIONS CORRIGÉES.</b>		
	<b>TRAVAIL ECRIT DE MEMORISATION DES CONNAISSANCES ET CORRECTIONS</b>		
	<b>CORRECTION DU TRAVAIL ECRIT</b>		
	<b>RESTITUTION DU COURS PAR LE STAGIAIRE AU FORMATEUR SOUS FORME DE TRANSMISSION DES CONNAISSANCES ACQUISES</b>		



## Cours téléphoniques

### Modalités pratiques :

Après vous être isolé dans une salle, vous contactez le formateur au créneau programmé au n° suivant :  
03 20 68 95 05

### Structure de chaque cours téléphonique

<b>COMPREHENSION</b>
Ecoute d'un document. Synthèse du stagiaire. Questions du formateur sur les points qui n'ont pas été restitués et travail sur les incompréhensions.  <u>Supports</u> : - Documents de travail du stagiaire - Ouvrages professionnels divers - Presse, magazines
<b>CONVERSATIONS/MISES EN SITUATION</b>
Sujets : en adéquation avec les objectifs du stagiaire.
<b>EN FIN DE COURS RECAPITULATION DU NOUVEAU VOCABULAIRE, DES NOUVELLES EXPRESSIONS ET EXPRESSIONS CORRIGÉES.</b>

### Travail écrit intercourS téléphoniques

Sur chaque sujet abordé, un court travail écrit intercourS (5 lignes maximum en vous servant de la fiche de vocabulaire) par sujet abordé vous est adressé par télécopie accompagné du texte de compréhension et de la fiche de vocabulaire.

Ce travail écrit est essentiel car il vise à la mémorisation des connaissances ainsi qu'à l'apprentissage de l'écrit.

Ce travail ne doit pas être un travail de recherche ; nous vous demandons par conséquent de ne pas avoir recours au dictionnaire dans lequel on choisit rarement le mot qu'il nous faut. Si un mot ou une expression manque, vous le demandez à votre formateur lors du cours suivant. Nous sommes là pour cela.

Il vous est demandé de retourner ce travail 48 heures avant le cours suivant pour que le formateur ait le temps de le corriger.



## Phone calls NCI (15 minutes)

### Modalités pratiques :

Après vous être isolé dans une salle, vous contactez le formateur au créneau programmé au n° suivant : 03 20 68 95 05

### Structure de chaque Phone Call

Conversations sur vos sujets prioritaires

Révision en fin de cours des nouvelles connaissances et corrections

*Fréquence : 1 ou 2 phone call(s)<sup>NCI</sup> /semaine suivant un planning tenant compte de vos disponibilités*

## Phone calls + NCI (15 minutes)

### Modalités pratiques :

Après vous être isolé dans une salle, vous contactez le formateur au créneau programmé au n° suivant : 03 20 68 95 05

### Structure de chaque Phone Call+

Conversations sur vos sujets prioritaires

Liste de vocabulaire et exercices écrits de réutilisation transmis par e-mail et corrigés en début de cours suivant.

### Travail écrit entre les phone calls +

Un court travail écrit intercourts (5 lignes maximum en vous servant de la fiche de vocabulaire) par sujet abordé vous est adressé par télécopie accompagné du texte de compréhension et de la fiche de vocabulaire.

Ce travail écrit est essentiel car il vise à la mémorisation des connaissances ainsi qu'à l'apprentissage de l'écrit.

Ce travail ne doit pas être un travail de recherche ; nous vous demandons par conséquent de ne pas avoir recours au dictionnaire dans lequel on choisit rarement le mot qu'il nous faut. Si un mot ou une expression manque, vous le demandez à votre formateur au cours suivant. Nous sommes là pour cela.

Il vous est demandé de retourner ce travail 48 heures avant le cours suivant pour que le formateur ait le temps de le corriger.

*Fréquence : 1 ou 2 phone call(s) /semaine minimum suivant un planning tenant compte de vos disponibilités*



## Comment profiter au maximum de notre approche

### 1<sup>er</sup> conseil : laissez-vous porter par l'approche pédagogique

Vous n'avez besoin d'aucun matériel, ni papier ni de quoi écrire. Nous avons juste besoin de vous, de votre disponibilité et de votre concentration. Pour le reste, laissez-vous guider par le formateur. Il notera lui-même le vocabulaire nouveau et les corrections de vos erreurs qu'il récapitulera en fin de séance.

### 2<sup>ème</sup> conseil : n'hésitez pas à parler dans la langue étudiée quitte à commettre des erreurs

Si vous ne commettez pas vos erreurs, nous ne pourrions pas les corriger.

### 3<sup>ème</sup> conseil : prenez au moins un cours par semaine

La régularité de prise des cours fera l'efficacité de votre formation ; il est essentiel du niveau débutant à intermédiaire de prendre au minimum un cours par semaine pour un bon avancement.

### 4<sup>ème</sup> conseil : faites au plus tôt après le cours, le travail écrit intercourses demandé

Moins vous laissez de temps entre la séance de cours et le travail écrit, moins vous mettez de temps à le réaliser et meilleure est la mémorisation.

### 5<sup>ème</sup> conseil : ne faites rien de plus que ce qui vous est demandé pendant la durée de la formation

Sauf lire et écouter la langue étudiée à petite dose.

Évitons toute démotivation ou déperdition des connaissances potentiellement occasionnée par un « trop plein » ou « acharnement à vouloir aller trop vite ». De plus, certaines méthodes pourraient être incompatibles avec la nôtre.

### 6<sup>ème</sup> conseil : fournissez un maximum de documents de travail dans la langue étudiée ainsi que des visuels qui contiennent le vocabulaire dont vous avez besoin,

Ce pour nous permettre de cibler très précisément vos objectifs.

### 7<sup>ème</sup> conseil : Ne parlez que la langue étudiée pendant le cours. Pour demander un mot ou une expression qui vous manque,

Formulez la question « Comment dit-on .....? » dans la langue étudiée ; ex : How do you say « affaire » ? Il s'agit d'une question que les formateurs vous donnent dès les premiers cours.

**NOUS VOUS SOUHAITONS UNE FORMATION PASSIONNANTE !**