JAPONAIS

PUBLIC Toute personne souhaitant apprendre ou perfectionner son japonais dans un contexte personnel ou professionnel.
PRÉ-REQUIS la formation est accessible aux débutants comme aux apprenants ayant déjà des bases en japonais.Test de positionnement initial : pour évaluer le niveau de japonais de l'apprenant, ses points forts et ses lacunes, son objectif professionnel. (en ligne sur notre plateforme Digiforma).
DURÉE 35 heures (cours 100% avec notre formatrice)
OBJECTIFS Comprendre, en japonais, des conversations simples et professionnelles (accueil, renseignement, échanges courants) et y répondre de façon adaptée. | Reformuler et clarifier les demandes reçues oralement ou par écrit en japonais. | Transmettre des consignes, procédures ou informations à des interlocuteurs en japonais, avec nuances lexicales appropriées selon le contexte. | Lire et exploiter des documents professionnels (e-mails, fiches produit, brochures, protocoles simples) en japonais, et en extraire l'information utile.
FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation
- Certification RS7320 – Test d'aptitude à travailler en japonais - LILATE
- Délivrance de la certification à partir du niveau B1
- Présentation obligatoire à la certification pour toute offre de formation présentée comme éligible au financement CPF

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

• Exercices réguliers et devoirs maison : en compréhension orale, lecture, rédaction, mises en situation.

• Ateliers de conversation ou simulation (jeux de rôle).

• Support pédagogique : documents, fiches lexicales, vidéos sur notre plateformes en ligne pour apprendre en plus des cours 100% avec notre formatrice.

FONDAMENTAUX ET RÉVISIONS

- Système d'écriture (hiragana, katakana), introduction aux kanji de base
- Grammaire essentielle (particules, verbes de base, formes polies)
- Vocabulaire de base professionnel (salutations, présentations)

COMMUNICATION ORALE – ACCUEIL / DEMANDE / RENSEIGNEMENT

- Accueillir un interlocuteur en japonais, comprendre sa demande, poser des questions de précision
- Reformulation
- Enchaînements de conversation (enchaîner plusieurs sujets)

EXPRESSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE

- Rédiger des e-mails simples (salutation, corps, formule de politesse)
- Consignes ou procédures courtes
- Nuances formelles / informelles

COMPRÉHENSION ÉCRITE & DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Lecture d'e-mails entrants, fiches produit, brochures, procédures simples
- Stratégies de lecture (scanning, lecture détaillée)

COMPRÉHENSION ORALE & ÉCOUTE

- Audios professionnels (dialogues clients, annonces, courtes conférences)
- Techniques d'écoute active
- Prise de notes



SIMULATION LILATE & REMISE À NIVEAU CIBLÉE

- Familiarisation avec la structure de l'épreuve LILATE (durées, types d'exercices)
- Entraînements chronométrés
- Révisions ciblées selon les lacunes identifiées

Lieu de la formation : 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel
Nombre de stagiaires : Formation individuelle
Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle
Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur et certification LILATE