



ALLEMAND PROFESSIONNEL



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

1. **Accueillir une personne** en allemand, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone.
2. **Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées** en allemand, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit.
3. **Transmettre en allemand des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne** (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle.
4. **Consulter des documents, présentations en allemand, assister à des réunions, conférences**, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone.



PUBLIC CIBLÉ

Salariés en **poste**, **demandeurs d'emploi**, **entreprises**, **particuliers**



PRÉREQUIS

Usage familier des **outils informatiques** et des **logiciels de bureautique** et des **outils en ligne** (Windows, Word, Google drive)

Connexion internet haut débit

Être en contact avec des personnes allophones utilisant l'Allemand comme langue de communication privilégiée

Mener des **activités, un projet ou une mission professionnelle**, pour lesquels l'Allemand est susceptible d'être un vecteur de communication pertinent.



DURÉE

150 heures



HORAIRES DES SESSIONS

Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription



LIEU DE FORMATION

FOAD
(Formation ouverte à distance)



PRIX (TTC)

À partir de 1590€



CONTENU DU PROGRAMME

Débutant/Élémentaire

- Guten Tag, wie geht es Ihnen?
 - Woher kommen Sie?
 - Sprechen Sie Deutsch?
 - Bei welcher Firma arbeiten Sie?
 - Wessen Handy ist das?
 - Welche Farbe haben die Stifte?
 - Um wie viel Uhr frühstücken Sie?
 - Möchten Sie noch eine Tasse Kaffee?
 - Möchten Sie etwas bestellen?
 - Welche Größe tragen Sie?
 - Gefällt Ihnen dieses Kleid?
 - Kostet die Bluse weniger als der Blazer?
 - Gibt es in Ihrer Stadt einen Park?
 - Fahren Sie mit dem Zug zur Arbeit?
 - Sie gehen geradeaus und dann links.
 - Wann sehen Sie Ihre Familie?
 - Wie groß ist Ihre Familie?
 - Sie hat braune Haare.
 - Heute gibt es viel Schnee!
 - In der Schweiz ist es sonnig.
 - Wenn das Wetter schön ist, fahre ich ans Meer!
 - Wenn ich frei habe, treffe ich mich mit meinen Freunden.
 - Hätten Sie Lust einen Film zu sehen?
 - Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag!
 - Sind Sie oft geschäftlich unterwegs?
 - Die Maschine nach Bangkok fliegt pünktlich ab.
 - An welchem Schalter checken wir ein?
 - Haben Sie noch einen Schlüssel für unser Zimmer, bitte?
 - Wir wollen ein Zimmer mit Blick auf den Park.
 - War alles in Ordnung?
- 
- Se présenter et saluer
 - Parler de ses origines
 - Dire sa nationalité et les langues que l'on parle
 - Indiquer des professions
 - Décrire des locaux professionnels
 - Décrire son bureau
 - Parler de l'heure et des repas
 - Commander dans un restaurant
 - Comprendre les plats dans un restaurant
 - Parler des vêtements
 - Exprimer ses goûts vestimentaires
 - Demander un prix
 - Indiquer quel mode de paiement on souhaite
 - Décrire un espace urbain
 - Parler des moyens de transports
 - Décrire des lieux dans la ville
 - Savoir parler des pays et des nationalités
 - Parler de la météo
 - Indiquer la date et l'heure
 - Dire ce que l'on aime faire pendant son temps libre
 - Décrire de ce que l'on fait pendant son temps libre
 - Indiquer des activités que l'on a envie de faire
 - Indiquer ce que l'on préfère faire le jour de son anniversaire
 - Effectuer l'achat d'un billet de train en gare
 - Décrire les moments de l'arrivée et du départ
 - Effectuer son enregistrement à l'aéroport



- Se présenter et effectuer le check-in dans un hôtel
- Parler de sa réservation à l'hôtel
- Exprimer son opinion sur le service hôtelier
- Savoir se présenter et saluer les autres
- Savoir parler des pays et de ses propres origines

Pré-intermédiaireire – A2.1

- Was für ein Produkt stellt Ihre Firma her?
- Wir exportieren unsere Produkte weltweit.
- Die Manager unserer Abteilungen sind für Sie da.
- Bis wann ist das Geschäft heute geöffnet?
- Wo kaufen Sie Ihre Lebensmittel ein?
- Das ist das größte Einkaufszentrum von Berlin.
- Wir beantworten gerne Ihren Anruf.
- Wann sind Sie erreichbar?
- Sie haben 3 Nachrichten auf Ihrer Mailbox.
- Wir hatten gestern ein Meeting.
- An welcher Universität haben Sie studiert?
- Was ist Ihre Berufserfahrung?
- Worauf haben Sie Appetit?
- Ist diese Spezialität scharf?
- Zahlen Sie zusammen oder getrennt?
- Diese Artikel sind heute im Sonderangebot.
- Wie viele Abteilungen hat das Kaufhaus?
- Aus welchem Material ist dieser Pullover?
- Darf ich am Bürgersteig parken?
- Achtung! Auf der B45 gibt es eine Baustelle.



- Présenter son entreprise
- Expliquer ce qu'une entreprise vend, où et comment
- Présenter les salariés d'une entreprise
- Indiquer les horaires d'un commerce
- Effectuer des achats dans un magasin
- Comparer des commerces
- Echanger au téléphone
- Effectuer un appel téléphonique simple
- Demander à être rappelé
- Décrire une expérience passée
- Raconter son parcours d'étudiant
- Parler de ses expériences professionnelles passées
- Décrire ses préférences alimentaires
- Décrire un plat ou une boisson
- Commenter le service dans un restaurant
- Décrire les rayons dans un supermarché
- Localiser des produits dans les rayons d'un supermarché
- Décrire un vêtement et sa matière



- Wie schnell dürfen Sie auf der Autobahn fahren?
- Um wie viel Uhr stehen Sie auf?
- Wir putzen uns die Zähne vor dem Spiegel.
- Tragen Sie einen Schlafanzug zum Schlafen gehen?
- Hat Ihr Haus auch einen Garten und eine Terrasse?
- Wer hilft Ihnen zu Hause beim Putzen?
- Wohnen Sie in einem ruhigem Vorort?
- Wir gratulieren Ihnen zur Hochzeit!
- Schön, dass Sie zum Frühstück gekommen sind!
- Sprechen wir über unsere Kollegen?



- Parler de la circulation routière
- Raconter des conditions de circulation ou un accident
- Décrire comment se déroule un trajet en voiture
- Parler de sa routine du matin dans la salle de bain
- Parler de sa routine du matin
- Parler de sa routine du soir
- Décrire son logement
- Décrire des tâches ménagères dans la maison
- Décrire l'endroit où l'on vit
- Décrire des événements professionnels ou personnels
- Inviter
- Planifier ou convenir d'un rendez-vous

Pré- intermédiaire – A2.2

- Ich fühle mich krank.
- Du hast eine Erkältung? Gute Besserung!
- Es ist wichtig, fit zu bleiben!
- Welche Sehenswürdigkeiten gibt es in dieser Stadt?
- Wie kommen wir zum Museum, bitte?
- Wissen Sie, wo das Denkmal ist?
- Heute hat mein Team eine Besprechung.
- Die Webkonferenzen in unserer Firma sind sehr praktisch.
- Vergessen Sie nicht, den Termin zu verschieben.
- Wir werden in den Urlaub fahren!



- Expliquer comment on se sent
- Parler de sa santé
- Demander et donner des conseils
- Parler d'activité physique et de santé
- Se renseigner sur des attractions touristiques
- Demander son chemin
- Raconter des expériences de voyage
- Planifier des réunions et des rendez-vous
- Organiser des réunions ou des entretiens
- Reporter, annuler et solliciter un rendez-vous
- Décrire ses projets de vacances



Pré- intermédiaire – A2.2

- Wie soll das Wetter werden?
- Wir gehen in den Wald, damit wir wandern gehen können.
- Wie läuft die Planung des Projekts, das im Januar anfangen soll?
- Wie ist der Zeitplan für unser Projekt?
- Wir werden unser Bestes geben!
- Wie war das Open-Air-Konzert?
- Was läuft heute im Kino?
- Wir gewinnen die Weltmeisterschaft!
- Ich möchte nicht nur Fleisch, sondern auch Gemüse.
- In diesem Restaurant schmeckt es wie in Italien!
- Wir wählen ein Stück Obstkuchen mit Schlagsahne.
- Ich habe mein Auto reparieren lassen.
- Könnten Sie mir bitte einen Gefallen tun?
- Wofür musstest du so viel Geld ausgeben?
- Es ist Zeit zum Einchecken!
- Schnallen Sie sich bitte an!
- Sie schreibt den Bericht während des Fluges.
- Sie drehen einen neuen Dokumentarfilm, der bald auf Arte gezeigt wird.
- Der Spielfilm basiert auf einer wahren Geschichte!
- Sie fand die dritte Folge der neuen Fernsehserie sehr spannend.



- Parler de la météo à venir
- Décrire ses activités de vacances
- Parler de projets, de tâches et de responsabilités professionnelles
- Expliquer une planification de projets et ses échéances
- Donner un feedback
- Présenter un événement ou un projet
- Parler d'actualité cinématographique
- Parler d'évènements sportives
- Présenter des plats
- Comparer des plats et des restaurants
- Parler de desserts typiques
- Faire une liste de courses
- Demander un service à quelqu'un
- Expliquer une dépense
- Expliquer ce que l'on fait avant d'embarquer dans un avion
- Comprendre les annonces à bord d'un avion
- Expliquer ce que l'on fait à bord d'un avion
- Présenter l'industrie du divertissement et des métiers du spectacle
- Présenter un film
- Exprimer son opinion sur une activité culturelle



Pré-intermédiaire – A2.3

- Vielen Dank für die Einladung.
- Darf ich Ihnen den Kollegen meines Mannes vorstellen?
- Jetzt müssen wir uns leider verabschieden.
- Bevor sie die Präsentation hält, bereitet sie sich vor.
- Es kann losgehen.
- Ich beantworte gern Ihre Fragen.
- Zu Besuch bei meinen Großeltern.
- Haben Sie schon Enkelkinder?
- Wir träumen von einer Weltreise!
- Kann ich mit Kreditkarte zahlen?
- Waren Sie sparsam oder nicht ?
- Wo hast du das Geld abgehoben?
- Entschuldigen Sie bitte meine Verspätung.
- Sind die Wetterbedingungen gut?
- Warum kommen Sie zu spät?
- Damals wohnten wir in einer Reihenhaussiedlung.
- Die Nebenkosten sind inbegriffen.
- Entweder eine neue Wohnung oder eine Altbauwohnung kaufen?
- Ein Unfall auf der Straße.
- Gute Besserung!
- Ein Unfall zu Hause.
- Der Leser muss informiert werden.
- Das Naturereignis musste diskutiert werden.
- Die Tagesmeldungen sind veröffentlicht worden.
- Ein Lebenslauf mit viel Berufserfahrung.
- Sie wäre sicher die ideale Kandidatin!
- Ich will nach einer Gehaltserhöhung fragen.
- Von Januar bis Mai.
- Von Juni bis Oktober.
- Prosit Neujahr!



- Inviter à un événement personnel ou professionnel
- Se présenter et présenter quelqu'un
- Remercier un hôte
- Faire une présentation.
- Structurer une présentation
- Interroger et exprimer un point de vue à la fin d'une présentation.
- Présenter sa famille
- Présenter sa situation personnelle
- Décrire des projets personnels
- Présenter différents moyens de paiement
- Présenter différents modes de paiement
- Effectuer un dépôt, un transfert ou un retrait bancaire
- Présenter des excuses
- Parler de la météo
- Expliquer ou justifier un retard.
- Décrire son logement et son quartier.
- S'adresser à un agent immobilier dans le cadre d'une recherche de logement
- Décrire un appartement pour une location ou un achat
- Raconter un accident de la route
- Décrire une blessure.
- Raconter un accident domestique
- Comparer les sources d'information
- Décrire des phénomènes naturels
- Échanger sur l'actualité
- Commenter un dossier de candidature
- Valoriser ses qualités personnelles pendant un entretien d'embauche
- Expliquer son parcours professionnel
- Justifier des exigences contractuelles



- Présenter un événement culturel
- Présenter un évènement traditionnel et culturel
- Présenter des fêtes et des coutumes de fin d'année

Intermédiaire – B1.1

- Ich hätte gern einen Tisch reserviert.
- Die Nudeln sind versalzen und der Fisch schmeckt fade.
- War der Fisch gut zubereitet?
- Melden Sie sich bei mehreren sozialen Netzwerken an?
- Haben Sie dank sozialer Netzwerke Kontakte geknüpft?
- Trotz des Datenschutzes profitieren Firmen von unseren Daten.
- Wir haben uns kaputt gelacht!
- Erik spielt verschiedene Musikinstrumente.
- Interessieren Sie sich für kulturelle Ereignisse?
- Was ist das Gute an einer gesunden Ernährung?
- Achten Sie auf eine gesunde Lebensweise?
- Ab und zu habe ich einen Muskelkater!
- In welchem Hotel würden Sie übernachten, wenn Sie Urlaub hätten?
- Würden Sie uns bitte ein Doppelzimmer geben?
- Ich wünschte, wir könnten noch einmal in das Hotel fahren!
- Wie verändert sich die Erde?
- Recyceln Sie Ihren Müll?
- Wie wäre es, wenn wir umweltfreundlichere Energieformen nutzen würden?
- Aus welchem Material ist das neue Sofa?



- Organiser une sortie au restaurant
- Raconter une sortie au restaurant
- Présenter des plats et des boissons
- Raconter des expériences sur Internet
- Présenter les avantages des réseaux sociaux
- Présenter les inconvénients des réseaux sociaux
- Expliquer ce que l'on aime faire pendant son temps libre
- Présenter des loisirs
- Présenter des événements culturels
- Expliquer des habitudes alimentaires
- Expliquer des modes de vie
- Expliquer une routine sportive
- Décrire des types d'hôtels pour les vacances
- Echanger avec le personnel de l'hôtel
- Raconter des expériences dans des hôtels
- Echanger sur les évolutions environnementales
- Echanger sur la protection environnementale
- Echanger sur les types d'énergies
- Décrire les produits d'un catalogue



Intermédiaire – B1.1

- Sie haben 2 Jahre Garantie auf diese Waschmaschine.
- Der Kundenservice ist sehr zuvorkommend.
- Wie schnell die Zeit vergeht!
- Sind Sie jemand, der Prioritäten setzt?
- Wer keine Prioritäten setzt, der hat häufiger Stress in der Arbeit.
- Würden Sie gern in einem anderen Wohnviertel wohnen?
- Wären Sie gern der Eigentümer eines Hauses?
- Ich hätte gerne einen großen Garten, um mein
- Wohlbefinden zu verbessern.
- Machen Sie gerne Kreuzfahrten?
- Reisen Sie gern in die Tropen?
- Die chinesische Mauer war atemberaubend!



- Présenter un service après-vente
- S'adresser au service clientèle
- Echanger sur le temps qui passe
- Décrire sa gestion du temps
- Expliquer comment gestion du temps impacte notre quotidien
- Décrire un quartier résidentiel
- Présenter des types de logements
- Exprimer ses souhaits en matière de logement
- Décrire des types de voyage
- Décrire une destination préférée
- Décrire une expérience de voyage

Intermédiaire – B1.1

- Wie würden Sie sich einem deutschsprachigen
- Kunden gegenüber verhalten?
- Man sollte seine Kollegen immer freundlich grüßen.
- Darf ich Ihnen das Du anbieten?
- Wie würden Sie Ihren Charakter beschreiben?
- Was sind Ihrer Meinung nach gute Charaktereigenschaften?
- Wie fühlen Sie sich?
- Wie sind die Wetterbedingungen?
- Wie soll das Wetter morgen werden?
- Bei schlechtem Wetter sollte man vorsichtig fahren.
- Gehen wir einen Kompromiss ein!
- Einerseits stimme ich Ihnen zu, aber andererseits muss ich Ihnen widersprechen.



- Expliquer des codes et usages de politesse
- Formuler des recommandations sur les codes et les usages sociaux
- Expliquer des codes et usages en entreprise
- Décrire le caractère d'une personne
- Décrire les qualités d'une personne
- Décrire des sentiments et des humeurs
- Décrire des conditions météorologiques
- Savoir parler des prévisions météorologiques
- Savoir parler de l'influence des conditions météorologiques.
- Exprimer un accord



- Wir brauchen Ihre sachliche Meinung!
- Ich grüße meinen Kunden in der E-Mail.
- An wen ist die E-Mail gerichtet?
- Diese Daten sind vertraulich.
- Wie verdienen Sie Ihren Lebensunterhalt?
- Welche Dienste bietet Ihre Bank an?
- Durch die Finanzkrise mussten Firmen Konkurs anmelden.
- Dies sind einfallsreiche Innovationen.
- Wir müssen unsere Erfindung patentieren lassen.
- Meine Idee ist nicht unvorstellbar.
- Ich habe einen befristeten Arbeitsvertrag.
- Wir suchen eine neue Anstellung.
- Ich werde in zwei Wochen im Mutterschaftsurlaub gegangen sein.
- Wir berichten live über das Geschehen.
- Wovon berichtete die Boulevardpresse gestern?
- Er sagte, dass er das für ein Gerücht hielt.
- Welche Unterschiede gibt es zwischen verschiedenen deutschsprachigen Ländern?
- Was ist das Kulturerbe Ihres Landes?
- Problemloses Zusammenleben ist wichtig.



- Exprimer une opinion
- Solliciter des opinions
- Ecrire un email en respectant les codes de politesse
- Adapter son registre à son interlocuteur dans un email
- Echanger sur des sujets technologiques
- Parler d'argent en respectant les codes culturels
- Echanger au sujet d'opérations bancaires
- Décrire des causes ou des conséquences économiques
- Présenter des inventions
- Expliquer une invention ou une innovation
- Expliquer le lien entre innovation et brevet
- Décrire des conditions de travail
- Décrire le monde du travail.
- Décrire l'évolution des conditions de travail.
- Présenter un média et son utilité
- Echanger au sujet des gros titres de l'actualité
- Décrire l'influence des médias
- Présenter les pays germanophones
- Présenter le patrimoine culturel d'un pays
- Décrire ce que représente pour soi l'interculturalité



MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode d'apprentissage basée sur l'**auto-apprentissage** via une **plateforme e-learning**. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne, actualisés et les exercices d'évaluation.

Nature des travaux : Exercices interactifs, reconnaissance vocale, divers exercices de prononciation, exercices de grammaire, textes à trous, expression écrite, quizz

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la formation à distance :

1/ Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via un **suivi téléphonique hebdomadaire** (voir plus si besoin) et/ou **messagerie intégrée** à la plateforme e-learning. Il peut également solliciter un **accompagnement technique ou pédagogique** par e-mail à l'adresse de son tuteur.

2/ Les **tuteurs en charge** de son suivi sont tenus de **l'assister** en vue du bon déroulement de la formation et du passage de certification.

3/ Des **e-mails de suivi** seront également adressés au stagiaire **tout au long de sa formation**.

ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

NOTE :

Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.

En parallèle lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procédera à une présentation de la plateforme avec en perspective le passage d'examen de la certification.

Assistance technique :

Bon à savoir : *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

Lors du premier appel par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés, le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.



En cas de difficulté technique, et **pendant toute la durée** de leurs formations, les stagiaires pourront **contacter leur tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.**

Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**

Accompagnement pédagogique :

Bon à savoir : *Nous croyons en l'importance d'un apprentissage personnalisé et adapté aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi, notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.*

L'accompagnement pédagogique est organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien.** Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.
- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.** Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.
- **Support via l'adresse e-mail du tuteur.** Une réponse est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables.**
- **Envois réguliers d'e-mails :** emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription aux examens ...
- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage de l'examen de certification.**

Le tuteur-expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage de la certification.

MODALITÉS DE FORMATION

FOAD (Formation Ouverte À Distance)



MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué **en amont** de la formation afin d'évaluer la **progression** du stagiaire. Afin de valider ses acquis, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs tout au long de la formation.

A l'issue de la formation :



L'**action de formation** est sanctionnée par le **passage d'une certification** qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra **une attestation de formation téléchargeable** au format PDF.

Dès que le stagiaire **termine sa formation**, son tuteur l'**accompagnera** pour l'**organisation et le passage de la certification « Test d'aptitude à travailler en allemand – LILATE » enregistrée à France Compétences sous le numéro RS6145** afin d'attester de son niveau de langue et de sa capacité à travailler, en ayant recours à la langue allemande notamment face à des interlocuteurs natifs.

Le stagiaire **doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet** pour le passage de sa certification. A l'**issue du test**, le candidat se voit attribuer **un score (0 à 1000)**, correspondant à **un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert)**, ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

La certification en 5 points clés :

- 1. Un test complet :** Le LILATE évalue à l'ensemble des 5 compétences langagières.
- 2. Écologique :** Vous n'avez pas besoin de se rendre dans un centre pour attester de vos compétences : le LILATE s'effectue 100% à distance.
- 3. Humain et bienveillant :** Pas de stress, l'évaluation se fait du début à la fin avec l'accompagnement d'un évaluateur humain bienveillant qui a pour mission de vous aider à mettre vos compétences en avant plus que de vous sanctionner d'un niveau.
- 4. Lisible :** Le LILATE certifie vos compétences selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) mais traduit aussi vos compétences en phrases lisibles par votre employeur ou futur recruteur.
- 5. Adaptatif :** Le LILATE comprend et s'adapte à votre situation professionnelle et votre niveau.



Les compétences testées à l'examen :

Accueillir une personne, en Allemand, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone.

Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Allemand, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit.

Transmettre en Allemand des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle.

Consulter des documents, présentations en Allemand, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.

Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.

Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication.

Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses.

À la fin du test, l'examineur vous attribuera un niveau global et le rapport de vos compétences.

La certification et l'aptitude à travailler dans une langue étrangère est obtenue à partir du niveau B1, les candidats obtenant des évaluations en dessous du B1 seront uniquement titulaires d'une attestation de niveau et du passage.



Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com