



ALLEMAND - PRÉSENTIEL

(Selon niveaux et formule choisie)

➤ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour but de développer votre capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, dans des situations professionnelles. Les objectifs personnalisés de votre formation seront établis en fonction de votre niveau, à la suite d'un bilan réalisé en début de parcours.

Cette formation vous permet également de travailler sur les activités langagières en accord avec les objectifs du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues) que sont :

- l'expression et l'interaction orale
- la compréhension orale
- la compréhension écrite et l'expression écrite

À l'issue de cette formation, vous aurez découvert les connaissances lexicales et grammaticales et gagné en fluidité à l'oral et à l'écrit. Vous aurez également renforcé vos connaissances et perfectionné vos compétences langagières selon les besoins du marché du travail.

➤ 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

KALYANE CONSULTING
2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

➤ PROGRAMME

Le formateur pourra ajuster le contenu de la formation en fonction de votre niveau et des objectifs que vous aurez fixés en début de formation.

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?

Objectif de la séquence :

- 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 se présenter et saluer les autres
- Savoir parler des pays et de ses propres origines
- 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

Pré-intermédiaire – 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.
- 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?

Objectif de la séquence :

- 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
- 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!
- 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.

Objectif de la séquence :

- 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
- 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'événements 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!

Objectif de la séquence :

- 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
- 2changer 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?
- 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!

Objectif de la séquence :

- 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
- 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 – B1.2

- 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.
- 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.

Objectif de la séquence :

- 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
- 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

La formation en présentiel permettra à l'apprenant de renforcer et développer ses compétences.

L'apprenant peut ainsi bénéficier d'une formation sur mesure adaptée à ses objectifs et son niveau mais également à son secteur d'activité et son métier.

Nature des travaux : Exercices pratiques, jeux de rôles, mises en situations, divers exercices de prononciation, exercices de grammaire, expression écrite ...

➤ MODALITÉS DE FORMATION : Présentiel

➤ MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

Un test de positionnement sera effectué en amont de la formation afin d'évaluer le niveau du stagiaire.

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

Dès que le stagiaire termine sa formation, son tuteur l'accompagnera pour l'organisation et le passage obligatoire 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.

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

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.

➤ **MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS**

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

LIEU DE FORMATION : Sur le lieu de travail ou à domicile

➤ **DURÉE** : 4 heures / 14 heures / 24 heures selon la formule choisie

➤ **HORAIRES DES SESSIONS** : À définir selon la disponibilité du stagiaire

➤ **PRIX (TTC)** : À partir de 990 €

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