

## Allemand Professionnel (en face-à-face)

### Objectifs

**Etre à l'aise pour intervenir dans une conversation d'ordre général et professionnel - Gagner en confiance lors des contacts avec des allemands - Comprendre une conversation à débit modéré - Lecture et compréhension de documents professionnels allemands**

### Contenu (modulable)

- Revoir et consolider les bases grammaticales de la langue (les verbes à particules séparables ou inséparables, la conjugaison du parfait (PERFEKT), les verbes réfléchis, les 3 genres des noms allemands, le groupe nominal décliné au génitif, les verbes auxiliaires de modalité au présent et au prétérit, le prétérit de verbes irréguliers courants, la négation avec kein et nicht, la subordonnée de causalité introduite par weil, la subordonnée introduisant une condition avec wenn, les verbes régissant un complément au datif obligatoire et les verbes régissant à la fois un complément au datif et à l'accusatif, les articles indéfinis sans nom/pronoms indéfinis, conjugaison et emploi du conditionnel (KONJUNKTIF II), prépositions temporelles pour la datation, verbes avec un complément introduit obligatoirement par une préposition, la subordonnée-question indirecte, la subordonnée complétive, prépositions locatives indiquant une direction, la déclinaison du groupe nominal avec un adjectif qualificatif épithète, le comparatif des adjectifs, la subordonnée relative, les prépositions les plus usuelles suivies de l'accusatif, les prépositions les plus usuelles suivies du datif, les prépositions locatives suivies soit de l'accusatif soit du datif, les verbes usuels indiquant un positionnement dans l'espace, les conjonctions de subordination de temps wenn et als, la conjugaison et l'emploi du passif présent et prétérit, la subordonnée de but introduite par um ... zu+infinitif ...)
- Renforcer le vocabulaire aussi bien général que le vocabulaire lié avec le secteur d'activité
- Développer l'expression orale, éviter les blocages, gagner en fluidité
- Gagner en confiance, favoriser les échanges au sein du groupe
- Comprendre le sens global des messages écrits et répondre
- Lire, comprendre et rédiger des messages et documents professionnels
- Échanger tout type d'informations par téléphone et par e-mail ;
- Lire, comprendre et rédiger tout type de documents professionnels ;
- Assurer le suivi de dossiers, gérer les litiges, proposer des options.
- Négocier des accords

Séances de 1h30 à 2h individuel  
Séances de 3h en groupe  
(1,2 ou 3 fois/semaine)

### Public

Tout public

**Effectif** : 8 stagiaires maxi

**Délai d'accès** : 3 semaines avant le démarrage de la formation

*Il est à noter que l'obtention de progrès marqués dépend des facteurs suivants :*

- un travail de consolidation régulier
- une mise en pratique immédiate des acquis

### Approche pédagogique & Evaluation

**Pédagogie active et inductive** : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle, Interactivité de conversation

- Interactivité de conversation
- Jeux de rôle (pédagogie dynamique et ludique)
- Vidéo
- Méthode Audio lecteur de CD/MP3 (A déterminer en fonction du niveau des participants)
- Documents professionnels (selon les attentes des agents)

Outils visuels (ordinateur, vidéo projecteur, lecteur CD/MP3...), paper board.

Exercices pratiques.

Supports de cours remis à chaque stagiaire au cours de la formation

### Evaluation

En amont :

-un entretien téléphonique individuel de 30 mn ou un questionnaire pour évaluer le niveau de connaissances, définir les attentes des participants et les objectifs à atteindre

Pendant la formation :

-des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)  
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/stagiaire

**Attestation de formation**

### Pré-requis

Aucun

### Intervenant

Consultant en langue allemande

### Durée

21h (modulable)

### Référence

ALLPROL-007  
Présentiel ou distanciel  
(individuel – groupe)