

PROGRAMME DE FORMATION :

Allemand professionnel intermédiaire
Certification : Test d'aptitude à travailler
en allemand - LILATE



1. INTITULÉ DE LA FORMATION

Allemand professionnel intermédiaire - 20h de cours particuliers (Tél / Visio)
+ E-learning tutoré illimité 3 mois + Certification LILATE

2. OBJECTIFS

Améliorer votre niveau général à l'oral et à l'écrit, perfectionnement des connaissances.

Le stagiaire évoluant dans un contexte international, l'objectif de la formation est de lui permettre d'atteindre un niveau opérationnel en expression et compréhension écrites et orale pour communiquer avec ses interlocuteurs dans le monde professionnel.

Progression du niveau initial de l'élève sur l'échelle CECRL.

Obtention de la Certification «Test d'aptitude à travailler en allemand - LILATE®» en fin de parcours.

3. PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

4. PRÉREQUIS

- Situation : Être en activité professionnelle ou en recherche d'emploi.
- Niveau minimum requis en langue : niveau débutant (A1 de l'échelle CECRL).
- Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- Maîtrise de la messagerie électronique.
- Équipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.

- 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.
- Dans le cas de candidats ayant suivis un parcours certifiant, les résultats d'un positionnement préalable doivent être communiqués avant la présentation aux épreuves d'évaluation.

5. MODALITÉS

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant (intermédiaire) et du nombre d'heures de la formation.

Les contenus métiers sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne pour niveau intermédiaire composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports en e-learning.

Une évaluation de niveau est réalisée au moment de votre inscription à la formation, elle sert à déterminer votre niveau global (débutant, intermédiaire ou avancé) et à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle votre premier cours en individuel se tiendra.

Le professeur vous guide et vous assignera des exercices sur la plateforme d'e-learning tout au long de votre période de formation.

Les cours en individuel et l'accès aux supports e-learning sont ouverts et disponibles seulement durant les dates prévues de votre formation.

Le stagiaire peut cependant télécharger tous les exercices disponibles sur la plateforme durant la durée de la formation, des fiches de révisions sont aussi mises à la disposition du stagiaire une fois la formation terminée.

6. DATES

Les dates de votre formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

7. HORAIRES

E-learning : les supports e-learning sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : disponible du lundi au samedi de 10h à 18h au 07 83 51 47 58.

8. RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Il s'agit de professeurs natifs diplômés (TESOL, TEFL, CAPES, etc.) dans le cadre de l'enseignement des langues, disposant d'un minimum de 3 années d'expérience.

Nos professeurs sont régulièrement évalués et sont tenus de passer la certification préparée (Test d'aptitude à travailler en allemand - LILATE®), pour pouvoir vous y préparer au mieux.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneuriat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Campus.

9. DURÉE

La durée minimale de l'action de formation est renseignée dans l'intitulé de la formation au point 1. Elle comprend :

- Des cours particuliers niveau intermédiaire (cours par téléphone / visioconférence).
- Des supports en ligne adaptés sur une plateforme d'apprentissage.

10. LIEU

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou téléphone, les supports e-learning sont accessibles en ligne 7j/7 et 24h/24.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 07 83 51 47 58.

11. COACHING ET ACCOMPAGNEMENT

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

- Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.
- Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 07 83 51 47 58 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur www.clic-campus.fr/rdv, ou réaliser une demande d'assistance par email à cpf@clic-campus.fr ou arthur@clic-campus.fr.
- Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.
- A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés.

Nos coaches ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

- Délais de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 5 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : cpf@clic-campus.fr ou arthur@clic-campus.fr. Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au samedi de 10h à 18h.

12 - COURS PARTICULIERS PAR TÉLÉPHONE OU VISIOCONFÉRENCE

A. Programme des cours

- **Audit préliminaire :**

Déterminer le niveau du stagiaire sur le cadre européen de référence pour les langues (CECRL).

- **Expression et compréhension orale :**

- Exercices et jeux de rôle en fonction des besoins professionnels du stagiaire (secteur du tourisme) : simulation d'appels téléphoniques, prise de rendez-vous, réunions, présentations, négociation...

- Conversation pour apprendre à s'exprimer correctement, à échanger des informations et à mener une conversation en temps réel en contexte professionnel. Travail des règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et une articulation adaptée.

- **Expression et compréhension écrite :**

Exercices pour apprendre à rédiger un texte en allemand, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel.

- Ateliers sur la syntaxe, le format et la structure de présentation de divers types de documents professionnels.

- Apprentissage du vocabulaire adapté au secteur d'activité de l'apprenant.

- **Blended learning :**

- Conversations autour de sujets traités par les documents de la plateforme e-learning, en fonction des attentes et du niveau du stagiaire. Il s'agit de travailler sur le vocabulaire professionnel et courant, et de son utilisation.

- Le professeur s'assure que le stagiaire est à l'aise sur la plateforme.

- Le professeur s'assure que le stagiaire se connecte régulièrement sur la plateforme e-learning.

- Le professeur apporte des conseils pédagogiques au stagiaire en fonction de son niveau pour une utilisation optimale des ressources proposées.

- À l'issue de chaque cours, le professeur assigne des travaux à préparer sur les supports e-learning pour la prochaine leçon.

- **Préparation à la certification - Examens blancs**
Réalisation d'un examen blanc avec votre professeur afin de vous familiariser avec les modalités de la certification : Test d'aptitude à travailler en allemand - LILATE®.

- **Grammaire**
Sélection d'exercices de grammaire niveau intermédiaire.

- **Bilan de fin de parcours**
Matérialiser la progression du stagiaire.

B. Ressources pédagogiques intermédiaire

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation.

Le stagiaire dispose de toutes les ressources pédagogiques via les documents et exercices fournis :

- **Atelier Business Skills** pour travailler les mises en situation professionnelle.
- **Fiches pratiques et fiches de vocabulaire** (par métier et par secteur).
- **Atelier de grammaire** avec cas pratiques et exercices.
- **Atelier de prononciation.**

À la fin de chaque cours téléphonique, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

C. Encadrement

Les professeurs qui dispensent les cours par téléphone sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 3 ans d'expérience dans l'apprentissage des langues en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

Bon nombre de nos professeurs natifs maîtrisent également le français : à ce titre, ils ont toutes les aptitudes pour former des intermédiaires (à partir d'un niveau B1).

D. Calendrier des cours

Les professeurs contacteront les élèves afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

L'accès aux ressources e-learning est proposé 7j/7, 24h/24. Le stagiaire organise donc son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

13. SUPPORT EN LIGNE (PLATEFORME E-LEARNING)

Deux parcours/programmes pour le niveau intermédiaire sont disponibles.

Ces parcours/programmes de formation sont composés de ressources fixes (points grammaticaux, lexicaux et de prononciation) et de ressources dynamiques (documents d'actualité – base de 3500 articles et vidéos mis à jour hebdomadairement), se mettant à jour en fonction du niveau et des centres d'intérêt du stagiaire.

• Parcours **2.6 à 3.0** - CECRL **B1**

• Parcours **3.1 à 3.5** - CECRL **B2**

A. Première session

Test initial de niveau adaptatif : 3 fois 20 questions de vocabulaire, grammaire et compréhension écrite et orale, test de l'expression écrite et orale (durée approximative 45 minutes).

B. Perfectionnement Vocabulaire

Acquisition du vocabulaire intermédiaire en fonction des forces, faiblesses et du métier de l'apprenant, parmi :

- Vocabulaire spécialisé selon le secteur d'activité du stagiaire
- Vocabulaire du bureau
- Vocabulaire de la société
- Vocabulaire des affaires
- Vocabulaire de la logistique
- Vocabulaire lié au monde du travail
- Vocabulaire conversation téléphonique
- Transports
- Le monde
- Économie et business
- • •

Globish de 1800 termes : 1500 termes (32 thématiques) de la langue générale et 300 termes du vocabulaire professionnel.

À la fin de chaque thématique, le stagiaire doit passer un test accréditant l'assimilation du champ lexical étudié.

Le test se présente sous la forme d'exercices à la fin des leçons. L'étude de glossaires métiers est aussi proposée.

C. Perfectionnement Grammaire

Acquisition des règles de grammaire niveau intermédiaire, en fonction des forces et faiblesses de l'apprenant, parmi :

- La déclinaison de l'adjectif avec l'article défini
- La déclinaison de l'adjectif avec l'article indéfini
- La comparaison
- La déclinaison du nom précédé de l'article défini
- Les nombres (niveau avancé : les nombres cardinaux, ordinaux, décimaux, les fractions...)
- Les pronoms relatifs
- Le présent de l'indicatif
- Le génitif saxon
- Les pronoms interrogatifs
- La déclinaison du nom précédé de l'article défini
- L'ordre des mots dans la phrase
- Le futur
- Le prétérit
- • •

Fin de chaque session : Test de système expert, test de fin de document (module grammaire) et test libre pour chaque règle étudiée.

D. Perfectionnement Prononciation

Renforcement des aptitudes à la compréhension orale et à la prononciation, contrôle et comparaison avec différents accents. Prise de connaissance des principes de la phonétique.

Travail de compréhension et d'expression orale.

E. Perfectionnement Business Skills

Plusieurs ateliers sont disponibles selon le secteur d'activité et les objectifs professionnels de l'apprenant.

Ils permettent au stagiaire de s'immerger dans des situations professionnelles courantes et d'acquérir des savoir-faire professionnels transverses.

- Rédiger des courriers.
- Faire des réunions.
- Téléphoner.
- Comprendre les différences culturelles.
- Faire des présentations.
- Négocier.

Téléphoner	Les appels professionnels
Téléphoner	Les appels professionnels - partie 1

Téléphoner	Les appels professionnels - partie 2
Téléphoner	Les appels professionnels - partie 3
Réunions	Les rendez-vous formels
Réunions	Compte rendu de réunion
Réunions	Les rendez-vous informels
Réunions	Faire des suggestions
Réunions	Éviter les incompréhensions
Présentations	Les présentations internes
Présentations	Questions & Réponses
Présentations	Présentations
Présentations	Utiliser les graphiques
Présentations	Fin & résumé
Négocier	Négocier un accord ou contrat 1
Négocier	Négocier un accord ou contrat 2

Négociier	Éviter les incompréhensions
Etiquette	Être au courant des différences culturelles
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 1
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 2
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 3
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 4

F. L'actualité en leçons

Acquisition de compétences en vocabulaire, grammaire, compréhension écrite et orale à travers l'étude de documents d'actualités selon les centres d'intérêt du stagiaire.

Aéronotique
Energies
Secteur automobile

Industrie
Economie
Consommation -
distribution

Luxe
Environnement /
écologie
Bien-être

Vie pratique
Shopping
Sports

Cinéma
Loisirs
Divertissements
People - Célébrités

Histoire
Technologies
Sciences

**Culture
Politique
Société**

**General Business
Transports
Tourisme**

**Télécom
Vente / Service
Après-Vente
Qualité**

**Publicité
Pharmacie
Médical / médecine**

**Médias / Réseaux
sociaux
Marketing
Logistique**

**Juridique
Internet
Informatique -
Logiciels -
Programmation**

**Hotellerie -
restauration
Formation, RH,
Social**

**Comptabilité
Banque, Finance**

**Assurance
Agroalimentaire et
boissons**

Fin de chaque session : Test de fin pour chaque document étudié.

G. Apprentissage spécifique : fiches métiers

Acquisition de vocabulaire et étude des glossaires selon le métier de l'apprenant.

**Agroalimentaire et
boissons
Assurance**

**Chimie
Commerce
Commissaires -
Priseurs**

**Communication
Comptabilité
Formation, RH,
Social**

**Hotellerie -
restauration
immobilier**

**Informatique -
Logiciels -
Programmation
Internet**

**Juridique
Logistique
Marketing**

**Médias /
Réseaux sociaux**

**Médical / médecine
Pharmacie**

**Publicité
Qualité
Salons, Expos**

**Sapeurs-Pompiers
Secrétariat
Vente / Service
Après-Vente**

**Services Achats
Services Postaux
Télécom
Tourisme**

**Transports
Voyages d'affaires
General Business**

H. Bilan de fin de parcours

Évaluation finale du niveau atteint par le stagiaire et bilan.

14 - SUIVI ET ÉVALUATION DES TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE

La formation débute par un test initial de niveau.

Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu).

Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques.

Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

Suivi de l'exécution :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
 - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.
 - La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

Appréciation des résultats en fin de formation :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

15. CERTIFICATION

Un test de fin de formation sanctionne la formation. Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS6145).

La certification Test d'aptitude à travailler en allemand - LILATE (Live Language Test) atteste du niveau de langue d'un individu, et de sa capacité à travailler, en ayant recours à la langue allemande.

Evaluation du niveau B1 à B2 sur l'échelle CECRL.

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.

Date de principe du passage de l'examen : Dans les 15 jours suivants la date de fin de formation.

L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.

16. Correspondances des compétences évaluées - Test d'aptitude à travailler en allemand - LILATE® (RS6145) :

- Comprendre une information orale en allemand : Test de compréhension d'une vidéo, d'une bande son et mise en situation réelle d'une conversation avec un locuteur natif.
- Comprendre le discours d'un individu de langue maternelle allemande effectué dans sa langue maternelle à l'oral en distinguant les subtilités linguistiques et accents pour assimiler le message et être en capacité de répondre à l'oral en langue allemande.
- Comprendre une information écrite en allemand : Test de lecture et compréhension de l'écrit.
- Lire un texte en allemand pour comprendre le sens et son style en appliquant des techniques de lecture rapide.

- **Écrire en allemand : Test d'écriture et d'orthographe.**
 - **Écrire des phrases et textes en allemand sur des sujets professionnels possibles en respectant la syntaxe, l'orthographe, la ponctuation et l'usage d'un vocabulaire adapté.**
- **Prendre la parole en allemand : Exercices sur la prise de Parole en Public en allemand et validation des connaissances.**
 - **Prendre la parole en allemand en utilisant des expressions et des phrases pour se faire comprendre dans un contexte professionnel. Mais aussi pour décrire et présenter des sujets, en construisant une présentation de façon logique.**
- **Participer à une conversation orale en allemand : Jeu de rôle et mise en situation simulée.**
 - **Communiquer en allemand afin de créer un échange avec son interlocuteur. S'exprimer spontanément et couramment pour émettre des idées et opinions.**
- **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.**