

## Programme de formation en langue Allemande Niveau Post-Intermédiaire B2

### 1. Personnes concernées : Tout public.

Pour les personnes qui pensent être en situation de handicap : pour toute question y compris l'accessibilité, contacter prescilla@forma2plus.com ou appeler le 0147311313.

### 2. Pré-requis : aucun

### 3. Conditions d'accès : Passage de l'évaluation pré-formative pour validation ou définition du niveau de départ.

### 4. Niveau de départ : niveau post intermédiaire B2

Le stagiaire communique assez bien en prenant le temps de chercher ses mots. Il peut fonctionner dans un contexte professionnel mais avec une perte d'efficacité parfois importante.

### 5. Niveau d'arrivée : niveau avancé C1

Le stagiaire communique très bien dans la plupart des circonstances professionnelles et sociales. Il manque de subtilité, du fait de ses lacunes de vocabulaire ou de connaissances culturelles.

### 6. Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- communiquer dans la plupart des circonstances sociales (voyager en pays germanophones) et professionnelles (mail, téléphone, ...),
- s'exprimer spontanément et de manière structurée sur des sujets complexes (réunions, présentations, débats, négociations).

### 7. Durée : 20 heures

### 8. Modalités : en présentiel (dans les locaux de votre entreprise ou chez FORMA 2 PLUS) et/ou en distanciel (par téléphone ou visio-conférence)

### 9. Personnalisation :

Le professeur personnalisera le programme pédagogique en fonction du niveau de l'apprenant, de ses lacunes, de la nature de ses contacts professionnels et du temps dont il dispose pour atteindre le niveau cible.

### 10. Supports pédagogiques associés:

- manuel pédagogique
- supports audio et vidéo
- les documents professionnels de l'apprenant
- glossaire métier et fonction
- supports authentiques : articles de journaux,...

## 11. Méthodes pédagogiques :

Le cours se déroule en 3 parties :

- présentation du thème de la leçon : grammaire, vocabulaire ou mise en situation
- exercices
- mises en situation et jeux de rôle

## 12. Programme de stage

*Acquérir les structures grammaticales de base :*

- maîtriser l'intonation dans la phrase
- utiliser les articles définis et indéfinis
- acquérir les déclinaisons et les genres
- maîtriser la structure syntaxique de la phrase
- acquérir l'affirmation et la négation
- acquérir la question et les mots interrogatifs
- utiliser le verbe être et avoir
- conjuguer les verbes forts et faibles
- acquérir les prépositions et les verbes à particules séparables et inséparables
- utiliser les adjectifs et les adverbes

*Enrichir le vocabulaire et les expressions idiomatiques professionnels :*

Enrichir son vocabulaire et les expressions idiomatiques liés :

- à la réunion et à la présentation
- au monde du travail
- à son métier et à sa fonction
- à son secteur d'activités
  
- acquérir les formules de salutations
- se présenter, présenter sa fonction et sa société,
- acquérir les formules de politesse : remercier, s'excuser
- parler de sa vie personnelle, sa famille et ses loisirs
- donner son opinion
- épeler, donner son nom et son adresse
- maîtriser les chiffres, donner son numéro de téléphone
- se situer dans le temps, demander et dire l'heure
- connaître les jours de la semaine, les mois, les noms des pays

*Fonctions de langage :*

- 1) Communication en entreprise
  - a. Présentations, salutations
  - b. Développer une conversation

- c. Prendre soin des visiteurs
- d. Demander de l'aide, proposer de l'aide
- e. Raconter un événement
- f. Invitations, offres
- 2) Téléphone, visio, e-mail
  - a. Trouver son correspondant
  - b. Messages, voicemail
  - c. Gérer les problèmes au téléphone
  - d. Convenir de rendez-vous, les modifier
  - e. Formules de politesse à l'écrit
  - f. Demandes et questions
  - g. Effectuer un suivi
  - h. Différents niveaux de langage (familier, formel)
  - i. Ecrire une plainte, y répondre
  - j. Passer une commande, confirmer
  - k. Répondre à une demande
  - l. Ecrire ou répondre à une invitation
  - m. Ecrire son CV, le commenter
  - n. Ecrire une lettre de motivation
  - o. Rédiger la description de son poste
- 3) Présentations
  - a. Décrire une entreprise, un produit ou service
  - b. Expliquer son poste, ses responsabilités
  - c. Parler de changements, évolutions
  - d. Présenter des projets futurs
  - e. Décrire des graphiques, organigrammes
  - f. Expliquer des causes, conséquences
  - g. Commenter des résultats financiers, des chiffres de ventes
- 4) Réunions
  - a. Exprimer son opinion, donner son avis
  - b. Proposer, affirmer, nier
  - c. Exprimer un accord ou un désaccord
  - d. Parler de projets passés, actuels, futurs
  - e. Rédiger des comptes-rendus, des rapports
- 5) Négociations
  - a. Exprimer des objectifs
  - b. Faire des concessions
  - c. Rejeter des propositions
  - d. Marchander
  - e. Gérer les conflits
  - f. Arriver à un compromis

## **13. Modalités de suivi des présences et de validation des acquis :**

- suivi des présences par le formateur lors de chaque session
- relevés de présence mensuels
- test de fin de stage Forma2+
- enquête de satisfaction transmise par le stagiaire

## **14. Modalités techniques d'accompagnement ou d'assistance**

Pendant le temps passé sur l'outil pédagogique, le stagiaire formé est accompagné en permanence par le biais d'une **messagerie** qui lui permet de prendre contact avec le centre de formation (via la plateforme et par email : [info@forma2plus.com](mailto:info@forma2plus.com)) afin de poser tous types de questions. Il peut également contacter Tessie (Responsable process) ainsi que son professeur.

## **15. Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance**

L'email de démarrage et le livret d'accueil sont remis à l'apprenant au démarrage de sa formation. Ils précisent toutes les informations nécessaires au bon déroulement du stage : coordonnées des professeurs, identifiants pour l'accès aux outils, structure de la formation, modalités de suivi, d'accompagnement et d'assistance, conditions de report, etc.

## **16. A l'issue de la formation :**

L'apprenant et le Responsable Formation reçoivent :

- une attestation de fin de stage précisant la nature et la durée de sa formation
- un certificat d'évaluation de fin de stage