



# PROGRAMME ALLEMAND - NIVEAU DEBUTANT

## Durée totale de la formation

20 heures – autre durée possible selon les besoins

## Méthode pédagogique

La formation s'effectue par visioconférence (éventuellement par téléphone)

## Objectifs de la formation

Acquérir ou renforcer les bases de la langue et la confiance des apprenants. Initiation à l'allemand, apprentissage ou révision des bases scolaires, maîtrise des bases grammaticales orales et écrites. Apprendre à communiquer en allemand par écrit et par oral, enrichir son vocabulaire. Répondre au téléphone, suivre une conversation.

## Prérequis

Pas de connaissance spécifique demandée

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise le cas échéant. Le formateur s'adapte aux besoins et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

## Public

Pour tous types de personnes, Aucun Prérequis

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

## Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures, et le cas échéant un certificat de réalisation et/ou le passage d'une certification.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

KAL FORMATION, 18 rue Meslay, 75003, Paris

Siret : 89396120100017 - APE 8299Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 11 75 6219 275 auprès de la Dreets IDF

Mail : [contact@kalformations.com](mailto:contact@kalformations.com)



## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Les formateurs KALFORMATION**

Les formateurs sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés
- Expérimentés
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

### **Inscriptions**

Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### **Lieu de formation**

A distance

### **Délai de réponse pédagogique**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leurs demandes par mail [contact@kalformations.com](mailto:contact@kalformations.com)

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réaliser**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation de l'action**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant, et le cas échéant un certificat de réalisation et/ou le passage d'une certification.



## **Programme de la formation ALLEMAND DEBUTANT**

*Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Notre offre de formation pourra être personnalisée en fonction des besoins et du niveau de l'apprenant appréciés lors du test de positionnement et/ou du premier entretien effectué par le formateur.*

### **Module 1 : Les fondamentaux**

#### **Contenu : Exercices de grammaire, jeux de rôles étude de documents**

- Connaître les structures grammaticales de base
- Savoir utiliser les temps
- Les Auxiliaires
- Les Adjectifs
- Les Comparatifs et les superlatifs
- Pronoms personnels
- Adjectifs et pronoms possessifs, pronoms réfléchis
- Aborder les basiques au quotidien :
- Savoir se présenter,
- Comprendre des consignes simples
- Parvenir à se constituer une base de vocabulaire

### **Module 2 : Se constituer une base d'expressions orales**

#### **Contenu : Jeux de rôle et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant**

- Reconnaître le vocabulaire courant
- Apprendre du vocabulaire et des expressions
- Les échanges au téléphone
- La compréhension, la transmission d'un message
- Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes
- Les échanges en face à face
- Savoir se présenter, présenter sa société, son activité et ses services
- Poser correctement des questions

### **Module 3 : Formulations écrites de base**

#### **Contenu : études de documents**

- Format, références, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, structures idiomatiques
- Rédiger des courriers
- Messages standards, phrases types
- Demandes de renseignements

### **Contrôle des acquis**