



Formation – Allemand Général Intermédiaire

Objectifs :

Rafraîchir et consolider les bases en allemand.
A l'écrit et à l'oral.

Prérequis :

Niveau B1 (Référence européenne CECRL)

Certification visée :

CLOE Allemand, LILATE Allemand
Résultat attendu : B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

Durée de Formation :

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 35H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

1 heure de formation = 1 heure de cours particulier

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée,
n'hésitez pas à nous contacter.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris.

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

Déroulé Pédagogique :

Le programme de formation d'allemand intermédiaire éligible CPF propose de travailler sur différents axes :

Améliorer sa lecture :

- Renforcement du vocabulaire.
- Exercices de compréhension de textes, exercices de questions / réponses.

Travailler son expression orale :

- Travail sur la phonétique et la prononciation.
- Apprendre à échanger dans un milieu professionnel.
- Connaître les différentes formules de politesse : „*Würde es Ihnen etwas ausmachen ... ?*“ „*Könnten Sie bitte ... ?*“ „*Ich würde gerne ...*“ ...
- Savoir écouter activement et repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.
- Savoir reformuler : *Paraphrasen, indirekte Rede, hypothetische Aussagen...*
- Exercices de mises en situation pour travailler la fluidité.

Travailler son expression écrite :

- Consolidation des connaissances grammaticales de base : *Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt, Futur I, Futur II...*
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels et de documents administratifs : „*Ich schreibe, um nach ... zu fragen*“ „*In Bezug auf unser Telefongespräch gestern ...*“ „*Ich würde es schätzen, wenn Sie ...*“ „*Unsere Kanzlei wird sich freuen, ...*“ „*Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass ...*“ „*Vielen Dank für Ihre Ernennung zum ...*“ ...
- Travailler la prise de notes.

Outils pédagogiques :

- Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit, exercices de type « training » pour améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant

Supports pédagogiques :

Livres :

[Fokus Deutsch – B1/B2](#)

[Bescherelle Allemand : la grammaire](#)

En ligne :

[GoetheInstitut](#)

Contrôle des acquis.

TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE