



## Programme de l'action de formation

### « Débloquent son allemand : apprentissage linguistique et techniques de recherche d'emploi en Allemagne et en Suisse germanophone »

#### Synthèse

**Rythme** : séance hebdomadaire de 3 heures sur 30 semaines (sur une année scolaire), soit 90 h de formation.

- Possibilité de suivre la formation par session trimestrielle de 10 semaines (30 h de formation)

**Prérequis** : au moins niveau « A1 + » en allemand.

#### Résumé de l'action de formation

L'action de formation s'adresse à des personnes ayant déjà des bases en allemand qui cherchent un emploi ou une formation qualifiante dans les régions germanophones.

Les objectifs de la formation sont :

- Améliorer sa pratique de la langue allemande, particulièrement dans les domaines de la vie professionnelle et en communication orale.
- Réviser et approfondir les règles fondamentales de la langue allemande.
- Mieux connaître le fonctionnement des marchés de l'emploi allemand et suisse des régions limitrophes de Mulhouse.
- Être capable de repérer des offres d'emploi correspondantes à sa qualification et à ses aspirations, de rédiger en allemand des *Bewerbungsmappe* (dossiers de candidature : CV, lettres de motivations, attestations), d'organiser sa recherche transfrontalière d'emploi.

Les stagiaires pourront progressivement acquérir une aisance leur permettant de rechercher un emploi en pays germanophone (conquête d'une « zone de confort ») et de vivre plus sereinement leurs interactions professionnelles à venir.

Le passage du WiDaF en fin de formation permet d'obtenir une certification et une référence de niveau en langue allemande de l'économie. Selon le niveau du stagiaire à l'entrée de la formation, les niveaux B1 ou B2 sont visés.

## **Programme détaillé**

Le programme de formation comporte 6 modules.

### **1. Approche culturelle du marché de l'emploi germanophone**

Introduction au fonctionnement des marchés du travail suisse et allemand.  
Savoir repérer les formations et diplômes équivalents à sa propre formation.  
Identifier sur le net et dans la presse les offres d'emploi et les entreprises correspondant à ses qualifications.  
Information sur les candidatures spontanées.

### **2. Améliorer sa grammaire générale et son vocabulaire de l'allemand de l'entreprise**

#### **Vocabulaire de base du monde de l'entreprise et des RH.**

Travail sur le champ lexical de son métier et acquisition d'outils d'apprentissage en autonomie.

#### **Révisions et progression grammaticales :**

- 1) Les genres, le pluriel. Règles simples et moyens mnémotechniques.
- 2) Les auxiliaires (*sein, haben, werden*), passé composé et futur.
- 3) La prononciation et savoir épeler.
- 4) Les pronoms personnels.
- 5) Les déclinaisons et leurs fonctions dans la phrase.
- 6) Savoir poser une question. L'ordre de la phrase en allemand, (formes affirmatives et interrogatives), pronoms interrogatifs et prépositions.
- 7) Quelques « faits de langues » importants (« *Mir ist es kalt* », « *Wie geht es Ihnen ?* », etc.), les adverbes les plus courants.
- 8) Le prétérit.

- 9) Se situer dans le temps. Rappel nombres ordinaux et cardinaux. Les prépositions temporelles. Savoir indiquer une date, ordonner des événements dans le cours d'un récit.
- 10) Se situer dans l'espace (compléments circonstanciels et déclinaisons associées, prépositions spatiales). Savoir demander son chemin, indiquer un endroit, etc.
- 11) Le discours indirect.
- 12) Expression d'un but, d'un souhait et d'une intention (*um...zu*, et approche du conditionnel)
- 13) Exprimer un ordre.
- 14) Le passif (*werden*) et « faire faire » (*lassen*).

### **3. Améliorer sa communication écrite**

Lire et comprendre des annonces d'emploi, identifier les annonces pertinentes en fonction de sa situation.

Consulter des pages web concernant son domaine professionnel.

Pouvoir écrire un mail à un employeur potentiel.

### **4. Améliorer sa communication orale**

Savoir se présenter brièvement et mettre en valeur ses compétences professionnelles, son parcours, ses savoir-faire et savoir-être.

Mettre en confiance son interlocuteur, savoir faire répéter si besoin, utiliser des périphrases pour se faire comprendre.

### **5. Rédiger une *Bewerbungsmappe* en allemand**

*Lebenslauf*: rédiger un CV de base et pouvoir le modifier en autonomie en fonction des offres d'emploi sélectionnées.

*Anschreiben*: rédiger une lettre de motivation de base et pouvoir la modifier en autonomie en fonction de l'entreprise et de l'offre d'emploi repérées.

Mise en forme du dossier de candidature selon les standards allemands et suisses.

## **6. S'entraîner à l'entretien d'embauche en allemand**

Bien comprendre les étapes du *Vorstellungsgespräch*.

Se préparer au temps initial de présentation.

Se préparer aux questions des recruteurs en fonction des forces et faiblesse de sa candidature.

Simulations d'entretiens avec des locuteurs natifs issus du monde de l'entreprise.

### **Déroulement des séances**

Chaque séance commence par un exercice de communication orale (15-20 minutes, sous forme de *Stuhlkreis*), puis une séquence grammaticale (60 minutes).

Après une courte pause, la partie « atelier » travaille les techniques de recherche d'emploi et les rédactions de dossiers de candidature. La pédagogie est ici particulièrement individualisée. Régulièrement, les stagiaires présentent durant cette séquence des exposés qu'ils ont préparés à la maison.

Quelques séances (1 ou 2 par trimestre) sont animées par des intervenants ponctuels, de langue maternelle allemande et issus du monde professionnel, qui informent les participants sur la culture d'entreprise germanique et le fonctionnement du marché de l'emploi en Suisse et Allemagne. La langue utilisée pour ces interventions est principalement l'allemand.