

# Chinois professionnel

## CONTEXTE

---

Le LILATE (Live Language TEst) est un test de niveau certifiant, permettant d'évaluer le niveau linguistique en chinois dans un contexte professionnel et général.  
Le Lilate est sanctionné par la délivrance d'un certificat avec la mention du niveau atteint

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

---



### **Public visé**

Le Lilate s'adresse à tout niveau de langue, de débutant à avancé et adapté pour tout public  
Toute personne souhaitant obtenir les compétences linguistiques en chinois nécessaires et relatives à son domaine professionnel



### **Objectifs pédagogiques**

**Compréhension écrite** : Identifier des informations, lire des commentaires et des notes écrites en chinois et comprendre le sens du texte

**Compréhension orale** : Accueillir une personne s'exprimant en chinois, identifier des informations orales provenant d'une ou d'un groupe de personnes

**Expression écrite** : Rédiger un texte en chinois, des consignes ou des procédures

**Expression orale** : S'exprimer en chinois, participer à des discussions ou assister à des conférences



### **Prérequis**

Avoir des connaissances de bases du chinois



### **Modalités pédagogiques**

Suivi pédagogique régulier sous forme de tests et d'évaluation pour adapter la formation aux attentes des stagiaires

Supports pédagogiques multimédia variés mis à disposition des professeurs et des élèves (ressources en ligne, livres, CD-audio, dictionnaires, ...)

Mise en situations professionnelles en réunion, au téléphone, en entretien, en présentation,

## ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

---

Un test d'évaluation est réalisé au démarrage de la formation pour estimer le niveau et proposer un programme adapté.

Une mise en situation de 2h30 permettant de simuler des situations concrètes vécues en conditions de travail.

Test blanc en fin de module comprenant des épreuves écrites et orales, et d'une « étude de cas ».

Passage du test Lilate Chinois

## PROGRAMME

---

### **Les bases grammaticales**

Apprendre les règles grammaticales de la langue.  
Connaître les temps simples.  
Acquérir un vocabulaire sur différents champs lexicaux.

### **Compréhension et expression orale**

Activités d'écoutes sur des thèmes professionnels et du quotidien.  
Simulations de mises en situation.  
Entraînement à la prononciation.  
Comprendre les méthodes de reformulation.  
Savoir comprendre et reformuler une question, un besoin.

### **Développer sa compréhension du langage des affaires**

Etude du vocabulaire propre au secteur d'activité de votre entreprise et à votre profession.  
Travail sur des champs lexicaux plus généraux.

### **Savoir s'exprimer en langage professionnel**

Les expressions à connaître pour gérer une conversation : accueillir et transférer un appel, prendre un message, fixer un rendez-vous, prendre congé, reformuler,...

### **Comprendre et répondre aux documents professionnels**

Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse.  
Courriers et fax : demande de renseignements, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion.  
CV et lettre de motivation.

### **Assurer une présentation professionnelle**

Argumenter, discuter et négocier. Présenter les chiffres de la société.  
Animer ou participer à une réunion  
Poser et répondre correctement à des questions.  
Décrire un produit et son processus de production.

### **Les situations de communication informelles**

Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels.  
Gérer un repas d'affaires.  
Connaître les règles de politesse, conventions de prise de parole,...