PROGRAMME DE FORMATION

Allemand professionnel : communiquer en entreprise

Langues

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0592	V2026-004	2 novembre 2026	Langues

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
30 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	6 modules 29 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Se présenter, présenter son poste et son entreprise et mener un premier échange avec un interlocuteur germanophone en choisissant le bon registre (Sie ou du).

Répondre au téléphone, épeler un nom et des coordonnées, prendre un message et fixer ou déplacer un rendez-vous, au téléphone comme en visioconférence.

Rédiger des courriels professionnels courts (demande, confirmation, refus, relance, compte rendu) avec les formules et la structure attendues.

Participer à une réunion : présenter un ordre du jour, donner son avis, exprimer accord et désaccord, présenter des chiffres simples et répartir des tâches.

Traiter les échanges courants avec un client ou un fournisseur : demande d'offre, commande, réclamation, négociation simple d'un prix ou d'un délai.

Organiser un déplacement, accueillir un visiteur et adapter ses usages aux interlocuteurs d'Allemagne, d'Autriche et de Suisse.

L'essentiel de la formation

Public visé

Salariés, commerciaux, acheteurs, assistants, techniciens et dirigeants qui échangent avec des clients, des fournisseurs ou des collègues germanophones (Allemagne, Autriche, Suisse) et qui ont déjà des bases d'allemand.

Prérequis

Avoir des bases d'allemand : comprendre et produire des phrases simples sur des sujets familiers (repère indicatif : de l'ordre du niveau A2 du CECRL, sans attestation exigée). Le positionnement de la première leçon situe le point de départ.

Disposer d'un ordinateur avec connexion internet, d'un micro et d'écouteurs ou d'un casque pour les conversations simulées et les jeux de rôle.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, de 30 heures, en 29 leçons d'une heure. Chaque leçon part d'une courte mise en situation vidéo dans une PME fictive qui travaille avec des partenaires germanophones ; une fiche présente les points de langue utiles (grammaire, vocabulaire, formules, registre) ; l'apprenant les met aussitôt en pratique dans des conversations simulées avec un interlocuteur virtuel, des jeux de rôle, des rédactions corrigées et des études de cas. Temps de formation : environ 56 % de mises en situation, 32 % d'apports et 11 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur par messagerie, qui corrige les écrits et écoute les enregistrements sur demande ; classes virtuelles de jeu de rôle possibles selon le calendrier de l'organisme.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial non éliminatoire (première leçon) ; retour détaillé sur chaque conversation simulée, jeu de rôle et rédaction (grille critériée, reconnaissance vocale et correction du formateur) ; quiz à la fin de chaque leçon ; évaluation finale interne composée d'un cas pratique (appel simulé, courriel et prise de parole en réunion) et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 %. Le résultat est une évaluation interne de l'organisme : il ne vaut ni certification ni attestation de niveau CECRL.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées en allemand et en français et transcrites, fiches compatibles avec les lecteurs d'écran, navigation au clavier, vitesse de lecture des dialogues réglable. Pour une personne qui ne peut pas s'exprimer à l'oral, les conversations simulées peuvent être conduites par écrit. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **2 620 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

6 modules, 29 leçons — durée totale 30 h.

01 Se présenter et présenter son entreprise

1. Se présenter dans un contexte professionnel
2. Présenter son poste et ses missions
3. Présenter son entreprise et ses activités
4. Échanger quelques mots avant et après un rendez-vous
5. Décrire son parcours et ses compétences

02 Téléphone et visioconférence

1. Répondre au téléphone et transférer un appel
2. Épeler et noter des coordonnées
3. Prendre et laisser un message
4. Fixer, déplacer et confirmer un rendez-vous
5. Participer à une visioconférence

03 Écrits professionnels

1. Structurer un courriel professionnel
2. Formuler une demande par écrit
3. Confirmer, accepter ou refuser par écrit
4. Relancer et rappeler une échéance
5. Rédiger un compte rendu court

04 Réunions et échanges d'équipe

1. Ouvrir une réunion et présenter l'ordre du jour
2. Donner son avis et le justifier
3. Exprimer l'accord, le désaccord et nuancer
4. Présenter des chiffres et des résultats
5. Répartir les tâches et fixer les prochaines étapes

05 Relation client et fournisseur

1. Demander une offre et des informations sur un produit
2. Passer et suivre une commande
3. Traiter une réclamation
4. Négocier un prix, un délai ou des conditions
5. Présenter un produit ou un service à un client

06 Déplacements, accueil et codes culturels des pays germanophones

1. Organiser un voyage d'affaires
2. Accueillir un visiteur et faire visiter l'entreprise
3. Partager un repas d'affaires
4. Travailler avec l'Allemagne, l'Autriche et la Suisse