PROGRAMME DE FORMATION

Néerlandais — niveaux A1 à B1

Langues

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0608	V2026-004	2 novembre 2026	Langues

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
40 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	11 modules 45 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Saluer, se présenter, présenter un collègue et épeler un nom ou une adresse e-mail en néerlandais.
- Comprendre et donner des nombres, des prix, des heures et des dates, et fixer, déplacer et confirmer un rendez-vous simple.
- Demander son chemin, acheter un billet, donner une adresse de livraison, commander un repas et accueillir un client à l'hôtel.
- Passer une commande simple, signaler un problème, téléphoner simplement et écrire un e-mail court de travail.
- Raconter un événement passé simple et annoncer un projet, en mesurant sa progression dans la zone A1-A2 du CECRL.

L'essentiel de la formation

Public visé

Adultes débutants ou faux débutants en néerlandais — salariés du transport, de la logistique, de l'agroalimentaire, du commerce et de l'hôtellerie en relation avec les Pays-Bas ou la Flandre, indépendants et particuliers — qui veulent se débrouiller dans des échanges simples du quotidien et du travail ; le point d'entrée est fixé par le positionnement.

Prérequis

Aucun prérequis en néerlandais : la formation accueille les débutants complets. Un positionnement initial fixe le point d'entrée ; une personne déjà à l'aise au niveau A2 du CECRL est orientée vers une formation de niveau supérieur.

Savoir lire et écrire le français.

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone avec haut-parleur ou écouteurs et micro, et d'une connexion internet.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'entreprises fictives (Calderis, éditeur de logiciels de gestion ; Lumio, enseigne de luminaires avec service client multicanal ; Hôtels Hestel, groupe de trois hôtels-restaurants ; Transports Morvenne, transporteur et logisticien ; Biscuiterie Ondaré, PME exportatrice — entreprises fictives, situations fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo d'explication, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (écoutes de documents audio fictifs, prises de parole enregistrées, conversations simulées à embranchements, écrits courts, repérage d'erreurs de francophones) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Les documents audio et vidéo en néerlandais sont des enregistrements fictifs, joués par des locuteurs, toujours transcrits ; les prises de parole sont enregistrées dans le cours et auto-évaluées sur grille, puis écoutées par le formateur sur demande. Les repères de niveau suivent le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL, Conseil de l'Europe) ; aucun niveau n'est garanti à l'issue de la formation. Plus de la moitié du temps est consacrée à l'entraînement (écoutes, prises de parole, conversations simulées, écrits), le reste aux apports et aux évaluations. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- 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
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : préparation puis conduite, en conversation simulée, d'un premier échange avec un partenaire néerlandophone (se présenter, fixer un rendez-vous, comprendre un message, confirmer par un e-mail court), corrigées sur grille, et questionnaire de 20 questions (écoute, lecture, langue). Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification n'est délivrée et aucun test ni certification de langue n'est préparé ni passé.

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 et documents audio sous-titrés et transcrits, fiches pratiques, modèles et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, navigation au clavier, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés ; toute prise de parole enregistrée peut être remplacée par une réponse écrite ou un échange en direct avec le formateur. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **3 170 €**

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

11 modules, 45 leçons — durée totale 40 h.

01 Premiers contacts en néerlandais

1. Positionnement — néerlandais
2. Saluer et prendre congé
3. Se présenter : nom, pays, entreprise, poste
4. Épeler un nom et une adresse e-mail
5. Atelier de synthèse — Premiers contacts en néerlandais

02 Nombres, heures et dates

1. Compter de 0 à 1 000
2. Dire et comprendre l'heure
3. Jours, mois et dates
4. Atelier de synthèse — Nombres, heures et dates

03 L'entreprise, le poste et les articles de et het

1. De ou het : les articles
2. Présenter son entreprise
3. Décrire son poste et sa journée
4. Atelier de synthèse — L'entreprise, le poste et les articles de et het

04 Fixer et déplacer un rendez-vous

1. Proposer un rendez-vous
2. Accepter, refuser, déplacer
3. Confirmer un rendez-vous par message
4. Atelier de synthèse — Fixer et déplacer un rendez-vous

05 Se déplacer et livrer

1. Demander son chemin
2. Prendre le train
3. Donner une adresse de livraison
4. Atelier de synthèse — Se déplacer et livrer

06 Repas, restaurant et hôtel

1. Commander au restaurant
2. Dire ce que l'on aime
3. Accueillir un client à la réception
4. Atelier de synthèse — Repas, restaurant et hôtel

07 Acheter, commander et signaler un problème

1. Prix et quantités
2. Passer une commande simple
3. Signaler un problème de livraison
4. Atelier de synthèse — Acheter, commander et signaler un problème

08 Téléphoner simplement

1. Répondre au téléphone
2. Demander quelqu'un et laisser un message
3. Faire répéter et vérifier
4. Atelier de synthèse — Téléphoner simplement

09 Écrire un e-mail court

1. Ouvrir et fermer un e-mail
2. Confirmer et demander par écrit
3. Répondre à un message court
4. Atelier de synthèse — Écrire un e-mail court

10 Raconter et annoncer : passé et projets

1. Raconter sa journée d'hier
2. Expliquer un incident de transport
3. Parler de ses projets
4. Atelier de synthèse — Raconter et annoncer : passé et projets

11 Mission chez un partenaire néerlandais

1. Faire la conversation
2. Présenter un produit simplement
3. Remercier et faire le suivi
4. Atelier de synthèse — Mission chez un partenaire néerlandais