



PROGRAMMES DE FORMATION

2025-2026

ALLEMAND GENERAL
ALLEMAND PROFESSIONNEL



FORMATIONS A LA CARTE

20 RUE DU CASTEL MARLY, 92000 NANTERRE
SASU AU CAPITAL DE 2000 € SIRET : 884 487 737 00014
RCS NANTERRE
CONTACT@FORMATIONS-A-LA-CARTE.FR/HTTPS://FORMATIONS-A-LA-CARTE.FR/
APE : 8559B - NDA : 1192234739 (NE VAUT PAS AGREMENT DE L'ETAT)



NOTRE PROGRAMME D'ALLEMAND GÉNÉRAL

CONTENU DE COURS DE NIVEAU A1

Dans le cadre du niveau A1, acquis après environ 80h00 à 100h00 de cours, l'apprenant dispose de moyens pour utiliser des expressions simples de la vie quotidienne: il sait se présenter ou présenter quelqu'un, répondre à des questions de survie et en poser (sur un lieu d'habitation, des relations familiales, ce qui lui appartient, ce qu'il aime ou n'aime pas). Il peut également participer à une communication de base avec son interlocuteur s'il se montre coopératif.

Le programme pédagogique ci-contre est fourni à titre indicatif; son contenu peut varier selon l'expertise du formateur et vos besoins définis lors de l'audit.

Découvrir l'allemand et sa phonétique

- L'alphabet allemand
- Les signes de ponctuation et symboles
- Savoir épeler son nom
- Savoir écrire des lettres/ mots dictés

Faire connaissance

- Saluer/ prendre congé
- Remercier
- Se présenter: parler de soi et de sa famille
- Parler de soi: dire ce que l'on aime/ n'aime pas

Se situer dans l'espace

- Parler de chez soi, de son quartier et de sa ville
- S'orienter dans la ville
- Prendre les transports

Se situer dans le temps

- Parler de ses goûts, préférences, habitudes et loisirs
- Prendre rendez-vous
- Décrire son quotidien

S'exprimer à l'oral

- Reconnaître le vocabulaire courant
- Apprendre du vocabulaire et des expressions
- Les échanges au téléphone
- La compréhension, la transmission d'un message
- Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes
- Les échanges en face à face
- Savoir se présenter, présenter sa société, son activité et ses services
- Poser correctement des questions

Eléments lexicaux et grammaticaux

- Conjugaison des verbes réguliers et irréguliers courants au présent
- Structure de base de la phrase : sujet-verbe-objet
- Articles définis et indéfinis au nominatif
- Pronoms personnels au nominatif
- Formes de politesse (Sie)
- Questions simples avec les mots interrogatifs (wer, was, wo, wann)
- Etc.

NOTRE PROGRAMME D'ALLEMAND GÉNÉRAL DE NIVEAU A2

Dans le cadre du niveau A2, acquis après environ 200h à 240h de cours, l'apprenant dispose de moyens pour comprendre des phrases isolées ou des expressions du domaine familial. Il sait communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations prévisible et direct sur des sujets habituels. Il peut également se situer, se diriger, décrire sa formation, son environnement et ses besoins immédiats.

Le programme pédagogique ci-contre est fourni à titre indicatif; son contenu peut varier selon l'expertise du formateur et vos besoins définis lors de l'audit.

Revisions des acquis du niveau A1

- Renforcer ses bases du A1

La description physique, le corps

- Décrire quelqu'un
- Parler de sa famille et de ses relations sociales
- Indiquer la nature d'un problème de santé à un professionnel

Dire à quelqu'un

- Donner/ comprendre un conseil, une consigne, une interdiction

Manger, faire les courses

- Comprendre une recette de cuisine
- Commander au restaurant
- Faire des achats alimentaires

Se situer dans le temps, raconter

- Décrire sa journée
- Rapporter un discours

Décrire son parcours

- Evoquer ses expériences académiques et professionnelles
- Parler de ses qualités

Communiquer

- Faire des projets
- Inviter, accepter, refuser une invitation
- Participer à tous types d'interactions informelles/ formelles de base
- Donner son avis
- Parler de ses goûts

Éléments lexicaux et grammaticaux

- Renforcement des points lexicaux et grammaticaux du niveau A1
- Passé composé (perfekt) avec haben et sein
- Verbes de modalité (können, müssen, wollen)
- Verbes à particule séparable
- Cas : accusatif et datif
- Prépositions courantes avec accusatif et datif
- Adjectifs : déclinaison après les articles définis
- Etc.

NOTRE PROGRAMME DE ALLEMAND DE NIVEAU B1

Dans le cadre du niveau B1, acquis après 210h00 à 420h00 de cours, l'apprenant dispose de moyens pour comprendre des points essentiels dans un langage clair et standard utilisé à propos de choses familières du monde du travail, de l'école ou de la vie quotidienne. De plus, il est en capacité de produire un discours simple et cohérent sur des sujets simples de la vie courante. Par ailleurs, il est en mesure de relater un événement, d'argumenter, de décrire un espoir, un but ou d'exposer son raisonnement.

Le programme pédagogique ci-contre est fourni à titre indicatif; son contenu peut varier selon l'expertise du formateur et vos besoins définis lors de l'audit.

Revisions des acquis du niveau A2

- Renforcer ses bases du A2

Parler de son passé

- Evoquer ses expériences académiques et professionnelles
- Décrire des sentiments et impressions

Argumenter

- Participer à un débat et défendre ses idées
- Exprimer la satisfaction, la déception et se plaindre
- Justifier un choix
- Comprendre et commenter un sondage
- Donner son avis

Se projeter dans l'avenir

- Parler de ses projets de vie, de ses rêves, souhaits

Vivre ensemble

- Parler des stéréotypes
- Les stéréotypes allemands ou sur la sphère germanophone

Communiquer

- Participer à tous types d'interactions informelles/formelles
- Décrire et comparer des objets et des personnes
- Parler d'actualité

Eléments lexicaux et grammaticaux

- Renforcement des points lexicaux et grammaticaux du niveau A2
- Prétérit des verbes réguliers et irréguliers
- Subjonctif II (Konjunktiv II) pour les verbes sein, haben et les modaux
- Déclinaison des adjectifs après les articles indéfinis
- Propositions subordonnées avec weil, dass, wenn
- Comparatif et superlatif des adjectifs
- Etc.

NOTRE PROGRAMME D'ALLEMAND DE NIVEAU B2

Dans le cadre du niveau B2, acquis après environ 650h à 800h de cours, l'apprenant dispose de moyens pour comprendre des phrases isolées ou des expressions du domaine familial. Il sait communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations prévisible et direct sur des sujets habituels. Il peut également se situer, se diriger, décrire sa formation, son environnement et ses besoins immédiats.

Le programme pédagogique ci-contre est fourni à titre indicatif; son contenu peut varier selon l'expertise du formateur et vos besoins définis lors de l'audit.

Revisions des acquis du niveau B1

- Renforcer ses bases du B1

Vivre ensemble

- Débattre d'un thème d'actualité
- S'informer de l'actualité via les médias

S'engager pour une cause

- Argumenter
- Commenter des données chiffrées
- Nuancer et structurer ses propos

Le mieux vivre

- Donner des conseils
- Organiser un débat
- Exprimer la probabilité

Le domicile

- Décrire, louer un logement
- Exprimer un problème lié au logement

Après les études

- Chercher un emploi
- Rédiger un CV une lettre de motivation
- Se préparer à un entretien

Communiquer

- Faire des projets
- Inviter, accepter, refuser une invitation
- Participer à tous types d'interactions informelles/formelles de base
- Donner son avis
- Parler de ses goûts

Singularité

- Revendiquer des droits
- Exprimer un désaccord

Éléments lexicaux et grammaticaux

- Renforcement des points lexicaux et grammaticaux des niveaux précédents
- Les registres de langue
- Révisions: les adjectifs
- Synthèse des connecteurs logiques
- Synthèse des temps verbaux
- La cause et la conséquence
- Passif (présent et prétérit)
- Subjonctif I pour le discours indirect
- Propositions relatives avec prépositions
- Participe présent et passé comme adjectifs
- Connecteurs logiques complexes (trotzdem, daher, infolgedessen)
- Etc.

NOTRE PROGRAMME D'ALLEMAND DE NIVEAUX C1 & C2

- Dans le cadre du niveau C1, l'apprenant dispose de moyens pour comprendre des discours longs et ayant une signification implicite. De plus, il est en capacité de s'exprimer spontanément et de manière structurée dans toutes les interactions de la vie courante, académique et professionnelle.
- Dans le cadre du niveau C2, l'apprenant dispose de moyens pour comprendre tous les types de discours écrits et oraux et notamment les expressions idiomatiques, accents ou régionalismes ainsi que les nuances d'humour. De plus, il est en capacité de produire sans effort tout type de discours, même abstrait ou complexe en faisant de fines nuances de sens,

Le programme pédagogique ci-contre est fourni à titre indicatif; son contenu peut varier selon l'expertise du formateur et vos besoins définis lors de l'audit.

Revisions des acquis de tous les niveaux précédents

- Renforcer des connaissances

Le monde germanophone

- Approfondir ses connaissances sur la société, l'histoire et la culture germanophones

Compréhension des écrits

- Approfondissement des acquis
- Compréhension de tous les types de discours écrits: formels, académiques, techniques, etc.

Production des écrits

- Approfondissement des acquis
- S'exprimer dans un texte clair, structuré et adapté au contexte et à l'interlocuteur

Communiquer

- Participer à tous types d'interactions informelles/ formelles
- Comprendre l'humour, l'implicite, le second degré, les jeux de mots, accents et régionalismes
- Parler d'actualité

Éléments lexicaux et grammaticaux

- Renforcement des points lexicaux et grammaticaux de tous les niveaux
- Les registres de langue
- Méthodologie des écrits formels, professionnels et académiques
- Nuances fines entre les temps et modes verbaux
- Structures grammaticales complexes et rares
- Expressions figées et tournures idiomatiques
- Subtilités stylistiques de la langue
- Etc.



NOTRE PROGRAMME D'ALLEMAND PROFESSIONNEL: INFORMATIONS PRATIQUES

Public concerné

Salarié et actif amené à utiliser régulièrement la langue allemande en contexte professionnel

Pre requis/ modalités d'admission

Entretien d'admission et audit linguistique (si nécessaire)

Pas de prérequis pour le niveau débutant

Objectifs opérationnels évaluables (selon niveaux)

- Renforcer ses connaissances et savoirs de base
- Améliorer son allemand à l'oral/ l'écrit
- Interagir en contexte professionnel

Durée et délai d'accès

Flexible (30/50/80 ou 100h00)

Accès variable (de 48h à 10 jours)

Méthodes pédagogiques et outils

- Pédagogie active proposant des activités liées à la vie professionnelle
- Supports variés issus de manuels et/ ou de la vie courante/ professionnelle

Évaluations et suivis

- Audit linguistique (si nécessaire)
- Test de niveau en début de formation puis évaluations à mi et fin parcours
- Feuille de présence
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Questionnaire de satisfaction

Accessibilité Handicap

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous le faire savoir.

Notre référente handicap, Camille Toullelan prendra contact avec vous.

Moyens humains

Formateurs diplômés et qualifiés

En cas d'absence ou d'abandon, merci de contacter votre référente pédagogique, Camille Toullelan (0033 6 02 27 17 57)

Camille.Toullelan@formations-a-la-carte.fr

Tarifs

A partir de 80 euros TTC par heure et par personne

Nous consulter pour les cours de groupe

NOTRE PROGRAMME D'ALLEMAND A VISÉE PROFESIONNELLE: CONTENU DE COURS DE NIVEAU A2

La formation de niveau faux débutant/ A2 est centrée sur les besoins communicatifs d'interaction professionnelle. Elle apporte les compétences linguistiques, discursives et socioculturelles nécessaires à l'apprenant.

Le programme pédagogique ci-contre propose des activités d'apprentissage permettant d'acquérir/ de développer les compétences de compréhension et d'expression écrites/ orales en allemand à visée professionnelle.

Il s'agit d'un programme fourni à titre indicatif et dont le contenu peut varier selon l'expertise du formateur et vos besoins définis lors de l'audit.

Se présenter

- Etablir des relations professionnelles
- Parler de ses habitudes
- Parler de son emploi du temps

Répondre au téléphone

- Comprendre des instructions/ questions simples
- Indiquer la nature et l'urgence d'un appel
- Laisser un message sur un répondeur

Se situer dans le temps

- Gérer son agenda
- Faire une réservation (hôtel, salle de conférence, restaurant)
- Inviter/ refuser une invitation;

Communiquer en entreprise

- Prendre la parole lors d'une réunion
- Maîtriser les écrits formels (mails, comptes-rendus, etc.)
- Conseiller, emettre des doutes et donner son avis

Se déplacer

- Partir à l'étranger

Réaliser un échange commercial

- Participer à un salon
- Présenter son entreprise
- Interagir avec un client et reformuler ses besoins/ réclamations
- Réaliser une commande
- Faire des réclamations

Eléments lexicaux et grammaticaux

- Passé composé (Perfekt) pour parler d'expériences professionnelles
- Verbes de modalité dans un contexte professionnel (müssen, können, sollen)
- Prépositions courantes dans le monde du travail (bei, für, mit)
- Déclinaison des adjectifs après les articles définis dans les descriptions de postes
- Termes de base liés aux métiers et aux secteurs d'activité
- Vocabulaire de l'entreprise (départements, hiérarchie)
- Expressions courantes pour les échanges professionnels simples
- Termes liés aux tâches quotidiennes au bureau
- Etc.

NOTRE PROGRAMME D'ALLEMAND A VISÉE PROFESIONNELLE: CONTENU DE COURS DE NIVEAU B1

La formation de niveau B1 est centrée sur les situations habituelles d'interaction professionnelle. Elle apporte les compétences linguistiques, discursives et socioculturelles nécessaires pour comprendre des points essentiels de la vie professionnelle dans un langage clair et standard.

Le programme pédagogique ci-contre propose des activités d'apprentissage permettant d'acquérir/ de développer les compétences de compréhension et d'expression écrites / orales en allemand à visée professionnelle.

Il s'agit d'un programme fourni à titre indicatif et dont le contenu peut varier selon l'expertise du formateur et vos besoins définis lors de l'audit.

Consolider les bases acquises

- S'entraîner à la compréhension et l'interaction
- Travailler la phonétique
- Exprimer une idée, émettre un avis
- Raconter des expériences, parler de ses objectifs, de ses projets
- Donner des conseils, exprimer des demandes
- Comprendre et reformuler les besoins d'un interlocuteur
- Faire une présentation commerciale argumentée

Communiquer en interne/ externe

- Adapter ses écrits à son interlocuteur (comptes-rendus, mails,
- Participer à une réunion: parler, comprendre et écouter
- Prendre des notes
- Exprimer son point de vue
- Gérer des conflits
- Formuler/ reformuler un avis
- Proposer un compromis

Traiter des demandes

- Faire une réclamation
- Exprimer un mécontentement
- Demander/ proposer un geste comercial
- Présenter des excuser
- Proposer des solutions

Éléments lexicaux et grammaticaux

- Consolider les connaissances des structures grammaticales connues
- Prétérit pour les rapports professionnels
- Voix passive au présent pour décrire des processus de travail
- Propositions subordonnées avec "weil", "dass" pour expliquer et justifier
- Comparatif et superlatif des adjectifs pour comparer des produits ou services
- Terminologie spécifique à son domaine professionnel, aux réunions, présentations, à la négociation, la résolution de problèmes et la gestion de projet
- Etc.

NOTRE PROGRAMME D'ALLEMAND A VISÉE PROFESIONNELLE: CONTENU DE COURS DE NIVEAU B2

Dans le cadre du niveau B2, l'apprenant dispose de moyens linguistiques pour faire preuve d'aisance/ spontanéité comprendre tous types de discours longs, argumenter, émettre un avis sur un sujet d'actualité, de défendre ses positions, d'exposer les avantages et inconvénients de différentes possibilités. Enfin, il est capable d'écrire des lettres officielles argumentées.

Le programme pédagogique ci-contre propose des activités d'apprentissage permettant d'acquérir/ de développer les compétences de compréhension et d'expression écrites en allemand à visée professionnelle.

Il s'agit d'un programme fourni à titre indicatif et dont le contenu peut varier selon l'expertise du formateur et vos besoins définis lors de l'audit.

Mener une étude préparatoire

- Positionner/présenter un produit
- Organiser son argumentation
- Préparer un plan d'étude
- Réaliser une étude de marché
- Formuler des résultats
- Dégager une problématique
- Commenter des données chiffrées
- Identifier les caractéristiques d'un produit
- Mettre en valeur les atouts d'un produit

Gérer des interactions professionnelles

- Echanger des informations complexes en réunion, par téléphone ou par mail avec un supérieur, un collègue ou un client
- Adapter son discours à son interlocuteur
- Savoir donner son avis
- Exprimer un accord ou un désaccord
- Poser des questions
- Faire des suggestions
- Refuser ou accepter une idée
- Comprendre tous types d'écrits complexes

Se déplacer

- Partir à l'étranger pour raisons professionnelles

Éléments lexicaux et grammaticaux

- Subjonctif II pour les hypothèses et les souhaits dans un contexte professionnel
- Passif avec les verbes de modalité
- Structures verbales complexes (lassen, scheinen zu + infinitif)
- Connecteurs logiques pour structurer un discours professionnel
- Lexique lié au domaine professionnel
- Etc.

NOTRE PROGRAMME D'ALLEMAND A VISÉE PROFESIONNELLE: CONTENU DE COURS DE NIVEAUX C1 & C2

- Dans le cadre du niveau C1, l'apprenant dispose de moyens linguistiques usuels pour comprendre des textes longs et exigeants, ayant une signification implicite. De plus, il est en capacité de s'exprimer sans effort, et spontanément, sans trop chercher ses mots, dans des situations variées : sociale, professionnelle, même académique. Par ailleurs, il est en mesure de bien structurer et organiser son discours, faire preuve d'une grande cohérence. Enfin, il présente des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en développant son point de vue.
- Dans le cadre du niveau C2, l'apprenant dispose de moyens linguistiques usuels pour comprendre le langage oral et les expressions idiomatiques, en direct ou par les médias, même quand on parle vite. De plus, il est en capacité de produire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe. Par ailleurs, il est en mesure de s'exprimer en faisant de fines nuances de sens, présenter une argumentation claire et fluide, stylistiquement adapté aux circonstances. Enfin, il peut rédiger des lettres, rapports, articles, peut résumer et critiquer.

Revisions des acquis des niveaux précédents

- Renforcement des bases

Compréhension/ production des écrits

- Comprendre/ rédiger tous types d'écrits dans tous types de registres et domaines même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec le domaine professionnel de l'apprenant
- Approfondissement des acquis
- Méthodologie des écrits formels
- Savoir synthétiser un document

Postuler

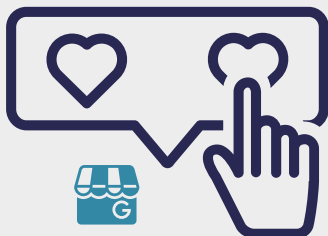
- Rédiger tous les écrits pour candidater à un emploi (mail, CV, lettre de motivation)
- Maîtriser les normes des écrits formels professionnels

Compréhension, production et interactions orales

- Participer à tous types d'interactions informelles/ formelles
- Comprendre tous types de discours avec des grandes variétés d'accent, de régionalismes ou registres de langue
- Prendre des notes
- Rapporter un discours

Éléments lexicaux et grammaticaux

- Renforcement des points lexicaux, syntaxiques et grammaticaux de tous les niveaux
- Structures rhétoriques
- Révisions de tous les temps verbaux
- Etc.



CONTACTEZ-NOUS

 Camille TOULLELAN, responsable pédagogique & référente handicap/ covid
0602271757

 20 Rue du Castel Marly
92000 NANTERRE
(nos locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite)

 contact@formations-a-la-carte.fr

 <https://formations-a-la-carte.fr/>