



# IFPASE-TRAINING

ELIKYA ACADEMY GROUP

## Catalogue langues Anglais



SE FORMER  
C'EST INVESTIR EN SOI !



LES ENTREPRISES S'ENGAGENT  
#1jeune1solution

A. CHANTAL TAYLOR

04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92  
ifpase.contact@gmail.com  
www.elikya-academy.com



ELIKYA ACADEMY - ELIA  
SIRET 888 061 330 00013  
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU  
enregistré sous le numéro 84380757838



Mis à jour le 29/07/2024

*Toutes nos formations sont personnalisées.  
Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.  
Vous pouvez également sélectionner « un Bloc d'une formation ».*

*Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et l'enseignement dans diverses structures.*

*Les délais d'accès à la formation dépendent du mode de financement :*

- *CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation*
- *Auto-financement : Aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion*
- *Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO-Entreprise.-Pôle emploi...)*

*Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.  
Une aide à l'examen vous sera apportée en cas de besoin.  
Pour tout autre forme de handicap, contactez-nous.*



# Sommaire

FF1 - Anglais professionnel niveau expert.....	3
FF2 - Débuter avec l'Anglais professionnel.....	6
FF3 - Anglais professionnel intermédiaire plus - Niveau B2.....	9
FF4 - Anglais professionnel Niveau C1.....	12
FF5 - Anglais professionnel oral accéléré.....	15
FF6 - Animer des réunions et participer aux échanges en Anglais.....	18
FF7 - Apprendre l'Anglais Oral professionnel en accéléré.....	20
FF8 - Communiquer et s'exprimer aisément en Anglais dans son métier.....	22
FF9 - Écrire et comprendre l'Anglais professionnel du métier.....	24
FF10 - Exceller en Anglais Oral Professionnel.....	27
FF11 - Interagir et communiquer en Anglais dans un contexte professionnel.....	30
FF12 - Maîtriser l'Anglais commercial et des affaires.....	34
FF13 - Maîtriser l'Anglais professionnel niveau C2.....	38
FF14 - Maîtriser l'Anglais professionnel de base.....	41
FF15 - Parler l'Anglais professionnel Niveaux B1- B2.....	45
FF16 - Rédiger des courriels professionnels en Anglais.....	48
FF17 - Rédiger et communiquer en Anglais Professionnel adapté au métier.....	50
FF18 - Réussir ses échanges téléphoniques en Anglais.....	54
FF19 - S'améliorer professionnellement en anglais écrit et oral.....	58
FF20 - Se perfectionner en Anglais oral professionnel selon le métier.....	61

# Fiche de formation 1

## FF1 - Anglais professionnel niveau expert

Développez vos compétences linguistiques avec la formation « Anglais professionnel niveau expert » pour communiquer avec aisance et précision dans des contextes professionnels complexes. Maîtrisez la communication d'entreprise en anglais et renforcez votre compréhension de la culture professionnelle anglophone.

**Durée :** 90h

**Code interne :** ILE-ANGL-PROC

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 3300 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Bon niveau en anglais.

**Objectifs :** Écouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaire au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- Situations concrètes de l'environnement professionnel et social pour bâtir des mises en situation contextualisées
  - Formation individualisée valorisant une pédagogie participative avec des mises en situation
  - Différentes activités (communication écrite)

## **Programme de la formation**

### **Anglais professionnel niveau expert**

#### **1. Compétences langagières**

- **Consolider les structures grammaticales avancées**
- **Particules adverbiales**
- **Les auxiliaires modaux**
- **Les causatives**
- **Conjonctions et subordonnées**
- **Discours direct et indirect**
- **L'inversion**
- **Les prépositions**
- **Le prétérit modal**
- **Les pronoms relatifs et subordonnées relatives Les subordonnées interrogatives, nominales**
- **Les structures verbales**
- **Les types de verbes**

- La voix passive
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles

## **2. Compétences professionnelles**

- Maîtriser les situations professionnelles diverses qui nécessitent une utilisation précise et spontanée de l'Anglais
- Relation commerciale : Perfectionner l'utilisation du langage lié aux présentations : faire des présentations sur des sujets techniques et généraux, avec nuance
- Écrit professionnel : Parfaire la rédaction de documents techniques tels que des rapports et contrats, peaufiner la formulation de demandes techniques et la réponse aux e-mails complexes
- Réunions : Participer ou piloter avec aisance des réunions, être capable de s'affirmer lors des négociations et s'exprimer avec autorité et nuance.
- Soutenir des idées et défendre un point de vue, utiliser les techniques de questionnement, recadrer le débat, savoir interrompre, clarifier ou reformuler, faire une synthèse et définir les prochaines actions

## **3. Vocabulaire professionnel**

- Élargir le lexique lié à son univers professionnel
- Vocabulaire lié à la fonction
- Vocabulaire lié au secteur d'activité

## **4. Préparation à la certification**

- Travail sur les différentes sections du test
- Pratique à partir d'annales
- Entraînement en conditions réelles
- Trucs et astuces pour obtenir le meilleur score à chaque section du test

## Fiche de formation 2

### FF2 - Débuter avec l'Anglais professionnel

Grâce à des leçons interactives et pratiques, vous apprendrez les bases de la communication en anglais des affaires, y compris le vocabulaire clé, les expressions courantes et les règles de l'étiquette professionnelle.

**Durée :** 75h

**Code interne :** ELI-ANGL

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2935 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Niveau A1

**Objectifs :** Écouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaire au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable

- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- Situations concrètes de l'environnement professionnel et social pour bâtir des mises en situation contextualisées
  - Formation individualisée valorisant une pédagogie participative avec des mises en situation
  - Différentes activités (communication écrite)

## **Programme de la formation**

### **Expression écrite**

**Apprendre à écrire un message simple et court, parler de soi et sur son environnement**

**environnement Savoir répondre à un formulaire (nom, nationalité, âge...)**

### **Compréhension écrite**

**Être capable de comprendre des textes courts et simples et de reconnaître les idées d'un contenu simple**

### **Expression orale**

**Reproduire des expressions fréquemment utilisées**

**Vous présenter ou présenter quelqu'un en utilisant des expressions classiques**

**Exprimer des besoins quotidiens**

**Utiliser le vocabulaire de base**

**Demander des renseignements sur des situations types (A définir**



avec l'apprenant)

## **Les bases syntaxiques**

**Révision entière des règles de construction des phrases**

**Révision de la grammaire et de ses règles**

**Phrase affirmative / interrogative / négative / interro-négative**

**Utilisation des temps et des conjugaisons sans faute**

**Révision des prépositions**

**Apprentissage de nombreuses expressions à réutiliser**

**Savoir épeler**

## **Compréhension orale**

**Acquérir et utiliser les mots familiers ou des expressions simples sur soi-même (votre famille, lieu d'habitation, relation, votre passion)**

**Comprendre des mots familiers ou des expressions simples sur son environnement proche (actualités, voisin, quartiers, collègue, ...)**

**Comprendre des informations pour se situer et s'orienter et enfin de comprendre des questions et instructions précises et brèves**

**Apprendre à intervenir oralement**

**Développer sa spontanéité dans la langue**

**Améliorer la compréhension orale**

**Composer sa phrase**

**Prendre la parole et interagir facilement**

**Être clair et concis dans intervention**

**Travail sur la reformulation, la contradiction, l'appui de proposition**

**Travail sur des cas pratiques d'expression écrite et orale**

## Fiche de formation 3

### FF3 - Anglais professionnel intermédiaire plus - Niveau B2

Améliorez vos compétences en anglais professionnel avec notre formation "Anglais Professionnel Intermédiaire Plus - Niveau B2". Cette formation vous permettra de maîtriser les points clés de la grammaire et de la syntaxe nécessaires pour valider le niveau intermédiaire B2, en approfondissant les règles de grammaire, en enrichissant votre vocabulaire et en développant une expression précise à l'écrit et à l'oral. Vous aborderez des sujets tels que les verbes prépositionnels, les structures causatives, les modes verbaux, le discours direct et indirect, ainsi que des thèmes d'actualité et professionnels.

**Durée :** 80h

**Code interne :** ILEANP

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2880 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Niveau B1.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie

- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- Participation active du candidat pour identifier les forces et les compétences qu'il faut accentuer afin d'être de plus en plus confiant et à l'aise
  - Mises en situation de la vie quotidienne ou professionnelle

## **Programme de la formation**

### **Grammaire**

**Maitriser tous les points de grammaire et de syntaxe qu'est censé valider le niveau B2**

**Approfondir les règles de grammaire**

**Enrichir le lexique pour s'assurer une expression écrite et orale précise et juste**

### **Construire des phrases comprenant**

**Les verbes prépositionnels et à particule séparable/particules adverbiales**

**Les adjectifs**

**Les adverbes**

**Les auxiliaires modaux**

**Les structures causatives**

**Le mode impératif**  
**Le nom**  
**Le prétérit modal**  
**Renvoi à l'irréel**  
**Le présent**  
**Le subjonctif**  
**Les articles**  
**Les formes en be+ing**  
**Les prépositions**  
**Present perfect et le pluperfect**  
**Prétérit**  
**La référence au futur**  
**Les structures verbales**  
**La voix passive**  
**Les degrés de comparaisons**  
**Conjonctions et subordonnées**  
**Discours direct et indirect**

## **Vocabulaire**

**Acquérir un niveau de langage et de subtilité nécessaires dans la plupart des situations privées et professionnelles**

**Mettre en pratique, au travers de jeux de rôles, les nuances langagières indispensables dans toutes situations relationnelles ou de travail**

## Fiche de formation 4

### FF4 - Anglais professionnel Niveau C1

Perfectionnez votre anglais professionnel avec notre formation "Anglais professionnel Niveau C1". Cette formation approfondira vos compétences en grammaire, vous permettant de construire divers types de phrases, d'utiliser les différents temps verbaux, ainsi que de maîtriser les structures interrogatives, impératives, et conditionnelles. Vous développerez également un vocabulaire avancé, avec un accent sur la communication autour de notions abstraites et la lecture rapide. En outre, vous apprendrez à mener des réunions, à négocier et à communiquer efficacement dans des contextes professionnels.

**Durée :** 75h

**Code interne :** ILE-ANGLC1

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2900 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Bon niveau en Anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative

- de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- L'apprenant va être soumis à différentes situations, d'exposé ou de conduite de réunion pour progresser
  - Pour développer les compétences écrites du stagiaire, ce dernier travaille sur tout type d'exercice rédactionnel, note de synthèse

## **Programme de la formation**

### **Grammaire**

**Construire tous types de phrase comprenant le present tense, le past tense, le present perfect tense, le past perfect tense**

**Mettre en forme le futur, le conditionnel, et l'impératif**

**Exploiter facilement les formes contractées, les réponses elliptiques**

**Mettre en œuvre les auxiliaires de modalité et les semi-auxiliaires, mais également les verbes prépositionnels et à particule séparable**

**Maîtriser toutes les structures de phrases déclaratives, interrogatives, impératives, exclamatives, elliptiques et queues de phrases.**

**Mettre en application des discours indirect : phrases déclaratives, phrases inter. et réponses, phrases impératives, emploi des verbes introd**

**Particules adverbiales, les auxiliaires modaux, les causatives,**

**conjonctions et subordonnées, discours direct et indirect, l'inversion, les prépositions, le prétérit modal, les pronoms relatifs et subordonnées relatives, les subordonnées interrogatives, nominales, les structures verbales, les types de verbes, la voix passive**

## **Vocabulaire au choix**

**Travail de compréhension portant sur des textes difficiles, longs, subtils et denses**

**Maîtriser la communication portant sur des notions abstraites**

**Développer les champs lexicaux**

**Acquérir la technique de la lecture rapide et la méthodologie de la synthèse de documents**

**Apprendre à reformuler et s'entraîner à l'exercice de la contraction de textes**

**Manier les outils d'une communication efficace, tant au plan relationnel que professionnel**

**Apprendre à conduire une réunion ou un exposé, à négocier, à convaincre**

## Fiche de formation 5

### FF5 - Anglais professionnel oral accéléré

Intensifiez vos compétences en anglais oral professionnel avec notre formation "Anglais Professionnel Oral Accéléré". Cette formation cible la construction de phrases variées en utilisant les différents temps verbaux, ainsi que les formes contractées et les réponses elliptiques. Vous maîtriserez les structures déclaratives, interrogatives, impératives et découvrirez les subtilités du discours indirect. En parallèle, développez votre vocabulaire autour de notions abstraites et améliorez vos compétences de communication, de synthèse et de présentation.

**Durée :** 15h

**Code interne :** ILE-ANGLCPNO

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 1450 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Bon niveau en Anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative



- de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- L'apprenant va être soumis à différentes situations, d'exposé ou de conduite de réunion pour progresser
  - Pour développer les compétences écrites du stagiaire, ce dernier travaille sur tout type d'exercice rédactionnel, note de synthèse

## **Programme de la formation**

### **Grammaire**

**Construire tous types de phrase comprenant le present tense, le past tense, le present perfect tense, le past perfect tense**

**Mettre en forme le futur, le conditionnel, et l'impératif**

**Exploiter facilement les formes contractées, les réponses elliptiques**

**Mettre en œuvre les auxiliaires de modalité et les semi-auxiliaires, mais également les verbes prépositionnels et à particule séparable**

**Maîtriser toutes les structures de phrases déclaratives, interrogatives, impératives, exclamatives, elliptiques et queues de phrases.**

**Mettre en application des discours indirect : phrases déclaratives, phrases inter. et réponses, phrases impératives, emploi des verbes introd**

**Particules adverbiales, les auxiliaires modaux, les causatives,**

**conjonctions et subordonnées, discours direct et indirect, l'inversion, les prépositions, le prétérit modal, les pronoms relatifs et subordonnées relatives, les subordonnées interrogatives, nominales, les structures verbales, les types de verbes, la voix passive**

## **Vocabulaire au choix**

**Travail de compréhension portant sur des textes difficiles, longs, subtils et denses**

**Maîtriser la communication portant sur des notions abstraites**

**Développer les champs lexicaux**

**Acquérir la technique de la lecture rapide et la méthodologie de la synthèse de documents**

**Apprendre à reformuler et s'entraîner à l'exercice de la contraction de textes**

**Manier les outils d'une communication efficace, tant au plan relationnel que professionnel**

**Apprendre à conduire une réunion ou un exposé, à négocier, à convaincre**

## Fiche de formation 6

### FF6 - Animer des réunions et participer aux échanges en Anglais

Améliorez vos compétences pour animer des réunions et participer à des échanges en anglais avec notre formation "Animer des réunions et participer aux échanges en Anglais". Vous apprendrez à maîtriser le langage des réunions, à prendre et donner la parole, à exposer des idées, à argumenter, suggérer et convaincre efficacement.

**Durée :** 80h

**Code interne :** ILEARPEA

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 3200 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Bon niveau en Anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie

- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- Situations concrètes de l'environnement professionnel et social pour bâtir des mises en situation contextualisées
  - Formation individualisée valorisant une pédagogie participative avec des mises en situation

## **Programme de la formation**

### **Grammaire**

#### **Apprendre le langage des réunions**

**Prendre et donner la parole**

**Apprendre à exposer une idée**

**Argumenter, suggérer, convaincre**

#### **Travailler la compréhension orale**

## Fiche de formation 7

### FF7 - Apprendre l'Anglais Oral professionnel en accéléré

Améliorez vos compétences pour animer des réunions et participer à des échanges en anglais avec notre formation "Animer des réunions et participer aux échanges en Anglais". Vous apprendrez à maîtriser le langage des réunions, à prendre et donner la parole, à exposer des idées, à argumenter, suggérer et convaincre efficacement.

**Durée :** 10h

**Code interne :** ILE-AAOA

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 690 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Bon niveau en Anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- En utilisant des jeux de rôles, la mise en situation de communication pour inciter le candidat à prendre la parole, à se mettre en avant et à défendre son point de vue

## **Programme de la formation**

### **Travailler l'oral**

**Exercices de prononciation, d'accentuation et d'intonation**

**Comprendre et participer à une conversation**

**Discussion débat en présentiel comme par téléphone**

**Ecoute de documents sonores enregistrés**

**Compréhension des accents**

**Cours avec des anglophones**

**Correction de l'accent**

**Pratique de conversation quotidienne et professionnelle**

**Augmentation du vocabulaire**

## Fiche de formation 8

### FF8 - Communiquer et s'exprimer aisément en Anglais dans son métier

Perfectionnez votre communication professionnelle en anglais avec notre formation "Communiquer et s'exprimer aisément en Anglais dans son métier". Apprenez les structures grammaticales essentielles et enrichissez votre vocabulaire usuel et professionnel. Développez vos compétences pour interagir, décrire, et rédiger dans des contextes professionnels variés.

**Durée :** 75h

**Code interne :** ILE-ANGLA2

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2300 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Niveau A1

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie

- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

**Points forts :** • Apports théoriques, par l'apprentissage des règles grammaticales fondamentales et des mises en application, par la pratique systématique d'exercices de communication écrite et orale sur les situations de la vie professionnelle ou privée

## **Programme de la formation**

### **Grammaire**

**Révision indispensable des règles fondamentales de grammaire**

**Intégrer les nouvelles structures grammaticales du niveau A2**

**Construire des phrases aux différents temps**

**Maîtriser les notions de synopsis des formes contractées, d'auxiliaires de modalité, les indéfinis et les interrogatifs**

**Identifier les phrases déclaratives, interrogatives, impératives et exclamatives**

### **Vocabulaire au choix**

### **Entraînement à l'expression orale**



## Fiche de formation 9

### FF9 - Écrire et comprendre l'Anglais professionnel du métier

Maîtrisez la communication professionnelle en anglais dans votre domaine avec notre formation "Écrire et Comprendre l'Anglais Professionnel du Métier". Développez vos compétences d'expression écrite et orale, et apprenez à saisir le sens général et les éléments clés de textes écrits ou oraux complexes, y compris des discussions techniques. Cette formation vous préparera à communiquer aisément dans des environnements professionnels variés.

**Durée :** 80h

**Code interne :** ILE-XPENG

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2900 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Maîtriser les bases de l'anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas

- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- Pour faire acquérir au candidat les compétences écrites d'un niveau Avancé Supérieur, il est proposé un entraînement soutenu dans différents exercices de rédaction allant de la synthèse de documents, au résumé de texte, en passant par l'essai...

## **Programme de la formation**

### **Compréhension**

#### **Écrite**

- Comprendre le sens général et les éléments clés de certains types de textes écrits
- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité
- Saisir le sens global d'un document écrit et en comprendre les éléments essentiels

#### **Orale**

- Saisir le sens global d'un document oral et en comprendre les éléments essentiels
- Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières au travail, à l'école, aux loisirs, etc ...
- Être autonome dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée

## Expression

### Écrite

- S'exprimer par écrit dans la limite de certains types de textes

### Orale

- Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
- Savoir raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

## Mise en situation

### Savoir faire face à différentes situations

- Mener certaines transactions
- Donner et obtenir des informations factuelles
- Établir et maintenir des contacts sociaux et professionnels dans un nombre limité de situations
- Communiquer avec spontanéité et aisance avec un locuteur natif
- Faire face aux situations de la vie courante
- Établir et maintenir des contacts sociaux y compris les contacts découlant de relations professionnelles

# Fiche de formation 10

## FF10 - exceller en Anglais Oral Professionnel

Atteignez l'excellence en anglais oral professionnel grâce à notre formation "Exceller en Anglais Oral Professionnel". Vous perfectionnerez votre prononciation, votre intonation et votre accentuation, et participerez à des conversations variées sur des sujets pertinents pour vous et sur des thèmes d'actualité. Améliorez votre fluidité, votre vocabulaire et vos compétences de conversation au quotidien et en contexte professionnel.

**Durée :** 60h

**Code interne :** ILE-AAOP

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 3200 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Bonnes bases des fondamentaux en Anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas

- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- En utilisant des jeux de rôles, la mise en situation de communication pour inciter le candidat à prendre la parole, à se mettre en avant et à défendre son point de vue

## **Programme de la formation**

### **Compréhension**

#### **Orale**

- Ecoute de documents sonores enregistrés (Radio, Journaux télévisés)
- Compréhension des accents

### **Expression**

#### **Orale**

- Exercices de prononciation, d'accentuation et d'intonation
- Conversations sur des sujets en rapport avec les centres d'intérêts de l'apprenant, mais aussi sur des sujets de société
- Correction de l'accent
- Présentations des sujets préparés par l'apprenant
- Raconter des histoires, événements et situations en utilisant différents temps
- Lire à haute voix

### **Mise en situation**

## **Savoir faire face à différentes situations**

- **Discussions sur les actualités en réaction à des textes lus**
- **Apprendre et jouer des scènes de la vie courante**
- **Cours avec des anglophones**
- **Comprendre et participer à une conversation, discussion débat, en présentiel si possible comme par téléphone**
- **Exercices de mises en situation**
- **Si besoin exercices plus précis de simulations d'entretiens dans un contexte professionnel**
- **Pratique de conversation quotidienne et professionnelle (les thèmes seront déterminés selon les besoins des apprenants)**

# Fiche de formation 11

## FF11 - Interagir et communiquer en Anglais dans un contexte professionnel

Développez vos compétences grâce à notre formation "Interagir et communiquer en Anglais dans un contexte professionnel". Vous consolidez les structures grammaticales essentielles tout en renforçant votre vocabulaire professionnel. Vous serez opérationnel dans diverses situations, y compris les relations commerciales, les communications téléphoniques et écrites, ainsi que les réunions professionnelles. Améliorez votre confiance en utilisant ces compétences linguistiques dans des contextes réels pour propulser votre carrière.

**Durée :** 75h

**Code interne :** ILE-ANGL-PRO

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2900 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Bonnes bases des fondamentaux en Anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui

- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

**Points forts :** • Apports théoriques, par l'apprentissage des règles grammaticales fondamentales, et des mises en application, par la pratique systématique d'exercices de communication écrite et orale sur les situations de la vie professionnelle ou privée

## **Programme de la formation**

### **Compétences langagières**

#### **Compétences langagières**

- **Consolider les structures grammaticales pré-avancées**
- **Les auxiliaires modaux**
- **Les formes en be+ing**
- **Les structures causatives**
- **Les degrés de comparaisons**
- **Conjonctions et subordonnées**
- **Le mode impératif**
- **Discours direct et indirect**
- **L'inversion**
- **Présent perfect et plus perfect**



- Le preterit
- Le preterit modal
- Le subjonctif
- Les substituts des modaux
- Formes affirmative, interrogative, interronégative, négative
- Be et Have
- Les démonstratifs
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles

## Compétences professionnelles

### Être opérationnel dans des situations professionnelles quotidiennes variées

#### Relation commerciale

- Présenter et expliquer des informations complexes avec confiance et clarté
- Présenter des données chiffrées
- Faire référence aux aides visuelles
- Analyser une information et définir une conclusion ou une conséquence
- Répondre de façon appropriée à toutes sortes de questions

#### Pratique du téléphone

- Consolider les compétences de base et communiquer dans le détail
- Échanger des informations complexes (tarifs, statistiques, etc.)
- Reformuler et synthétiser
- Être direct tout en restant professionnel

#### Écrit professionnel

- Préparer et rédiger des documents professionnels variés en utilisant une formulation correcte et un vocabulaire diversifié afin de nuancer la rédaction
- Transmettre les informations de manière efficace et précise par e-mail
- Rédiger des rapports et des contrats

#### Réunions

- Participer avec confiance aux réunions et exprimer ses idées de façon claire et efficace

- Poser des questions
- Donner son avis
- Analyser et discuter des avantages et des inconvénients des solutions envisagées
- Proposer des compromis

## Vocabulaire professionnel

### Élargir son vocabulaire professionnel

- Élargir le lexique lié à son univers professionnel
- Vocabulaire lié à la fonction
- Vocabulaire lié au secteur d'activité

## Fiche de formation 12

### FF12 - Maitriser l'Anglais commercial et des affaires

Perfectionnez vos compétences en anglais avec notre formation "Maitriser l'Anglais commercial et des affaires". Enrichissez votre vocabulaire professionnel, maîtrisez les structures grammaticales essentielles et renforcez votre confiance dans l'utilisation de la langue dans des situations réelles. Faites progresser votre carrière grâce à une communication fluide et efficace dans le domaine des affaires.

**Durée :** 75h

**Code interne :** ELI-ANGLCOM

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 3000 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Bonnes bases des fondamentaux en Anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas

- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

**Points forts :** • Apports théoriques, par l'apprentissage des règles grammaticales fondamentales, et des mises en application, par la pratique systématique d'exercices de communication écrite et orale sur les situations de la vie professionnelle ou privée

## **Programme de la formation**

### **Compétences langagières**

#### **Compétences langagières**

- **Consolider les structures grammaticales pré-avancées**
- **Les auxiliaires modaux**
- **Les formes en be+ing**
- **Les structures causatives**
- **Les degrés de comparaisons**
- **Conjonctions et subordonnées**
- **Le mode impératif**
- **Discours direct et indirect**
- **L'inversion**
- **Présent perfect et plus perfect**
- **Le preterit**
- **Le preterit modal**
- **Le subjonctif**

- Les substituts des modaux
- Formes affirmative, interrogative, interronégative, négative
- Be et Have
- Les démonstratifs
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles

## Compétences professionnelles

### Être opérationnel dans des situations professionnelles quotidiennes variées

#### Relation commerciale

- Présenter et expliquer des informations complexes avec confiance et clarté
- Présenter des données chiffrées
- Faire référence aux aides visuelles
- Analyser une information et définir une conclusion ou une conséquence
- Répondre de façon appropriée à toutes sortes de questions

#### Pratique du téléphone

- Consolider les compétences de base et communiquer dans le détail
- Échanger des informations complexes (tarifs, statistiques, etc.)
- Reformuler et synthétiser
- Être direct tout en restant professionnel

#### Écrit professionnel

- Préparer et rédiger des documents professionnels variés en utilisant une formulation correcte et un vocabulaire diversifié afin de nuancer la rédaction
- Transmettre les informations de manière efficace et précise par e-mail
- Rédiger des rapports et des contrats

#### Réunions

- Participer avec confiance aux réunions et exprimer ses idées de façon claire et efficace
- Poser des questions
- Donner son avis
- Analyser et discuter des avantages et des inconvénients des solutions envisagées

- Proposer des compromis

## Vocabulaire professionnel

### Élargir son vocabulaire professionnel

- Élargir le lexique lié à son univers professionnel
- Vocabulaire lié à la fonction
- Vocabulaire lié au secteur d'activité

## Fiche de formation 13

### FF13 - Maîtriser l'Anglais professionnel niveau C2

Perfectionnez vos compétences en anglais avec notre formation "Maîtriser l'Anglais professionnel niveau C2".

**Durée :** 80h

**Code interne :** ILE-ELIAC

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 3000 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Maîtrise des fondamentaux.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable

- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

**Points forts :** • En utilisant des jeux de rôles, la mise en situation de communication pour inciter le candidat à prendre la parole, à se mettre en avant et à défendre son point de vue.

## **Programme de la formation**

### **Compétences langagières**

**Exercices de compréhension ciblant des textes complexes**

**Développement des champs lexicaux, relationnels et professionnels**

**Maitrise de la technique de lecture rapide**

**Technique de la prise de note et méthodologie de la note de synthèse**

**Exercices de reformulation et entraînement au résumé texte**

**Travail de conduite de réunion, débat, présentation, exposé, négociation**

### **Grammaire**

**Construire tous types de phrase comprenant le present tense, le past tense, le present perfect tense, le past perfect tense**

**Mettre en forme le futur, le conditionnel, et l'impératif**

**Exploiter facilement les formes contractées, les réponses elliptiques**

**Mettre en œuvre les auxiliaires de modalité et les semi-auxiliaires, mais également les verbes prépositionnels et à particule séparable**

**Maîtriser toutes les structures de phrases déclaratives, interrogatives,**



**impératives, exclamatives, elliptiques et queues de phrases**

**Mettre en application des discours indirect : phrases déclaratives, phrases inter. et réponses, phrases impératives, emploi des verbes introd**

**Particules adverbiales, les auxiliaires modaux, les causatives, conjonctions et subordonnées, discours direct et indirect, l'inversion, les prépositions, le prétérit modal, les pronoms relatifs et subordonnées relatives, les subordonnées interrogatives, nominales, les structures verbales, les types de verbes, la voix passive.**

## **Vocabulaire au choix**

**Vocabulaire au choix**

**Les auxiliaires modaux**

**Les structures causatives**

**La voix passive**

**Le prétérit modal, renvoi à l'irréel**

**Les prépositions**

**Les particules adverbiales**

**Les structures verbales**

# Fiche de formation 14

## FF14 - Maîtriser l'Anglais professionnel de base

Acquérez les bases essentielles de la communication en anglais professionnel avec notre formation "Maîtriser l'Anglais professionnel de base". Apprenez le vocabulaire de base et maîtrisez les fondamentaux grammaticaux. Vous développerez votre vocabulaire professionnel pour vous présenter, discuter de sujets professionnels, parler de votre famille, et plus encore.

**Durée :** 75h

**Code interne :** ILE-ANGLA1

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2500 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Bonnes bases des fondamentaux en Anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

**Points forts :** • Pour faire acquérir au candidat les compétences écrites d'un niveau Avancé Supérieur, il est proposé un entraînement soutenu dans différents exercices de rédaction allant de la synthèse de documents, au résumé de texte, en passant par l'essai...

## **Programme de la formation**

### **Connaissances de base**

#### **Apprendre l'alphabet**

**Savoir compter, énoncer les couleurs, citer les différentes parties du corps humains, décrire des formes au singulier et au pluriel**

**Travailler la prononciation, la lecture et l'écriture**

**Interpréter des émotions**

**Comprendre les mots familiers**

**Utiliser les expressions familières et quotidiennes**

**Raconter mes activités avec des mots simples**

**Énumérer les mois et les jours de la semaine**

**Citer les saisons et le temps**

**Lister les pays et les nationalités**

**Énumérer les langues.**

## Grammaire

**Introduire les premières règles de la grammaire Anglaise**

**Construire des phrases comprenant le « present tense », le nom, l'article, l'adjectif, l'adverbe, les possessifs**

**Mettre en application les démonstratifs, les pronoms personnels et les numéros.**

**Les adverbes, les articles définis, les articles indéfinis, l'article zéro, les auxiliaires modaux be et have be+ing ou la forme progressive, les démonstratifs, Do, auxiliaire ou simple verbe, le mode impératif, les mots interrogatifs, les mots se terminant en -ing, le nom, l'expression de la possession, les prépositions, le présent simple, les pronoms personnels, exprimer la quantité, le simple past...**

## Vocabulaire professionnel et personnel

**Savoir se présenter et présenter quelqu'un**

**Acquisition du vocabulaire relationnel et professionnel**

**Présenter sa société, un produit, un service, accueillir des clients, faire visiter l'entreprise ...**

**Parler de sa famille, de ses amis et de ses collègues**

**Décrire des objets, des lieux et des immeubles**

**Expliquer nos préférences**

**S'exprimer sur le quotidien au travail**

**Poser des questions simples**

**Répondre aux questions simples**

**Communiquer de façon simple**

**Faire des projets**

**Faire du shopping et manger à l'extérieur**

**Indiquer des directions**

**Témoigner d'un fait**

**Parler du passé**

**Rédiger des courriers professionnels simples**

## **Compléter un formulaire simple**

**Mise en situation de communication privée ou professionnelle,  
téléphone, réunions, présentation(simples)**

## Fiche de formation 15

### FF15 - Parler l'Anglais professionnel Niveaux B1- B2

Développez vos compétences linguistiques en anglais professionnel grâce à notre formation "Parler l'Anglais professionnel Niveaux B1- B2". Acquérez les compétences relationnelles nécessaires pour gérer les réclamations, les plaintes et les échanges professionnels, et améliorez votre fluidité à l'oral en travaillant sur les actes de parole et la compréhension orale.

**Durée :** 60h

**Code interne :** ILE-ANGL

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2500 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Maîtrise des fondamentaux.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

**Points forts :** • En utilisant des jeux de rôles, la mise en situation de communication pour inciter le candidat à prendre la parole, à se mettre en avant et à défendre son point de vue.

## **Programme de la formation**

### **Grammaire**

**Pronoms et déterminants**

**Adjectifs et adverbes**

**Temps : présent, Present Perfect, prétérit, Past Perfect, conditionnel**

**Voix active et passive**

**Modaux et expressions : capacité, possibilité, probabilité, obligation, regret, conseil, autorisation**

**Comptable/non comptable, quantifieurs**

**Relation inter nominale**

**Gérondif et participes passé**

**Conjonctions, prépositions**

**Propositions relatives et relatifs**

**Phrasal Verbs**

### **Vocabulaire**

**Communication interne**

**Travail d'équipe**

**Relations commerciales**

**Marketing Management**

**Finance Import-Export**

## **Mises en situation axées sur des échanges**

**Faire face aux réclamations, plaintes**

**Savoir justifier, présenter des excuses, proposer une compensation ...**

**Fluidifier l'oral en travaillant sur les actes de parole**

**Travailler sur l'expression et la compréhension orale**

**Savoir réagir à diverses situations**



## Fiche de formation 16

### FF16 - Rédiger des courriels professionnels en Anglais

Perfectionnez votre rédaction d'emails professionnels en anglais grâce à notre formation. Explorez la structure des courriels, maîtrisez les formules de politesse, révisez la grammaire et le vocabulaire appropriés, et apprenez à transmettre vos messages de manière claire et efficace pour une communication professionnelle optimale.

**Durée :** 15h

**Code interne :** ANGL-EMPR

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 850 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Avoir des notions scolaires.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

**Points forts :** • Les jeux de rôles, la mise en situation de communication amène le candidat à prendre la parole, à se mettre en avant et à justifier son point de vue.

## **Programme de la formation**

### **Travailler sur la structure des emails**

**Pratiquer des formules de politesse**

**Revoir la grammaire et le vocabulaire pertinents**

**Rendre son message clair et précis**

**Gagner en efficacité**

## Fiche de formation 17

### FF17 - Rédiger et communiquer en Anglais Professionnel adapté au métier

Améliorez vos compétences avec notre formation "Rédiger et communiquer en Anglais Professionnel adapté au métier". Enrichissez votre vocabulaire lié à votre métier, renforcez vos compétences grammaticales et apprenez à utiliser des structures avancées pour des situations réelles. Maîtrisez la communication professionnelle au travers de présentations, d'échanges téléphoniques, de rédaction de documents variés et de participation active lors de réunions.

**Durée :** 100h

**Code interne :** ILE-ANGLPRO

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 4100 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Avoir des notions scolaires.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative

- de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m<sup>2</sup>
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- Différenciée et individualisée car les stagiaires n'ont pas forcément les mêmes capacités
  - Des travaux en individuel ou en groupe
  - Des exercices de mise en pratique
  - Un accompagnement pas à pas

## **Programme de la formation**

### **Compétences langagières**

#### **Compétences langagières**

- **Consolider les structures grammaticales pré-avancées**
- **Les auxiliaires modaux**
- **Les formes en be+ing**
- **Les structures causatives**
- **Les degrés de comparaisons**
- **Conjonctions et subordonnées**
- **Le mode impératif**
- **Discours direct et indirect**
- **L'inversion**
- **Présent perfect et plus perfect**

- Le preterit
- Le preterit modal
- Le subjonctif
- Les substituts des modaux
- Formes affirmative, interrogative, interronégative, négative
- Be et Have
- Les démonstratifs
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles

## Compétences professionnelles

### Être opérationnel dans des situations professionnelles quotidiennes variées

#### Relation commerciale

- Présenter et expliquer des informations complexes avec confiance et clarté
- Présenter des données chiffrées
- Faire référence aux aides visuelles
- Analyser une information et définir une conclusion ou une conséquence
- Répondre de façon appropriée à toutes sortes de questions

#### Pratique du téléphone

- Consolider les compétences de base et communiquer dans le détail
- Échanger des informations complexes (tarifs, statistiques, etc.)
- Reformuler et synthétiser
- Être direct tout en restant professionnel

#### Écrit professionnel

- Préparer et rédiger des documents professionnels variés en utilisant une formulation correcte et un vocabulaire diversifié afin de nuancer la rédaction
- Transmettre les informations de manière efficace et précise par e-mail
- Rédiger des rapports et des contrats

#### Réunions

- Participer avec confiance aux réunions et exprimer ses idées de façon claire et efficace

- Poser des questions
- Donner son avis
- Analyser et discuter des avantages et des inconvénients des solutions envisagées
- Proposer des compromis

## Vocabulaire professionnel

### Élargir son vocabulaire professionnel

- Élargir le lexique lié à son univers professionnel
- Vocabulaire lié à la fonction
- Vocabulaire lié au secteur d'activité

## Fiche de formation 18

### FF18 - Réussir ses échanges téléphoniques en Anglais

Perfectionnez vos compétences en communication téléphonique en anglais grâce à des expressions spécifiques et des formules adaptées aux échanges à distance. Apprenez à prendre et laisser des messages, demander et fournir des renseignements, et tenir des conversations plus spontanées. Enrichissez votre vocabulaire et renforcez votre grammaire pour réussir vos interactions téléphoniques de manière efficace et professionnelle.

**Durée :** 50h

**Code interne :** ILERET

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2800 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Avoir des notions scolaires.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas

- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- Situations concrètes de l'environnement professionnel et social pour bâtir des mises en situation contextualisées
  - Formation individualisée valorisant une pédagogie participative avec des mises en situation
  - Différentes activités (communication écrite, ...)

## **Programme de la formation**

### **Compétences langagières**

#### **Le cas possessif**

**Exprimer une durée, une date (for, since, etc.)**

**Exprimer la quantité : some - any - no - a - quantificateurs + of (lot of)**

**Emplois de l'adjectif : adjectifs substantivés - participes employés comme adjectifs**

**La comparaison : adjectifs comparatifs et superlatifs - exceptions et cas particuliers - comparaisons par dautres formules (ex. it is like)**

**Exprimer les nuances : may - might - will - would - must - mustnt - neednt - can - cant - could - shall - should**

**Exprimer un besoin ou un besoin futur éventuel (la probabilité)**

**Exprimer le futur par un idiome (I am about to)**

**Unité et totalité : most - the most - all - the whole - some - any - not**



**every - both - either - neither**

## **Grammaire**

**Les articles, adjectifs, prépositions**

**L'article : différence entre les articles a - an - the - these - those**

**Les adjectifs et leur place dans la phrase**

**Les types de phrases : affirmatif - négatif - interrogatif - impératif - exclamatif**

**Infinitif, gérondif, base verbale : analyse**

**Dénombrables, indénombrables et déterminants**

**Prépositions et particules adverbiales**

**La conjugaison**

**Présent simple et présent en ING**

**Prétérit simple et composé**

**Present perfect**

**Présent perfect et formule be+ing**

**Plus que parfait**

**La modalité (les auxiliaires de mode, prétérit modal, exprimer une probabilité dans un temps passé)**

**Le futur (I will - I wont - I am going to - I will - I shall - I will be + ing)**

**La narration : le discours indirect**

**La voie passive**

**Les propositions subordonnées relatives**

**Subordonnées complétives et circonstancielles**

## **Travailler l'oral téléphonique**

**Vocabulaire utile**

**Connaitre les expressions / formules spécifiques à l'échange à distance**

**Prendre et laisser des messages**

**Demander et donner les renseignements**

**Tenir une conversation**

**S'exprimer plus spontanément**

## Fiche de formation 19

### FF19 - S'améliorer professionnellement en anglais écrit et oral

Développez vos compétences en anglais écrit et oral pour une amélioration professionnelle complète. Maîtrisez tous les aspects de la grammaire et de la syntaxe correspondant au niveau intermédiaire B1. Enrichissez votre vocabulaire professionnel, améliorez votre compréhension et expression orale à travers des dialogues authentiques et travaillez sur la rédaction professionnelle.

**Durée :** 75h

**Code interne :** ILE-ANGLB1

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 2500 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Avoir un niveau de la classe terminale en Anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas

- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

**Points forts :** • En utilisant des jeux de rôles, la mise en situation de communication pour inciter le candidat à prendre la parole, à se mettre en avant et à défendre son point de vue.

## **Programme de la formation**

### **Compétences langagières**

**Progresser en expression et compréhension orale par le biais de documents authentiques (travail d'écoute de dialogues de plus en plus complexes et restitution des idées directrices, participation active à une discussion sur un sujet élaboré)**

**Progresser en expression et compréhension écrite (travail sur documents et production écrite, rédaction de courriers, d'e-mail, de rapports, de synthèses)**

### **Grammaire**

**Maitriser tous les points de grammaire et de syntaxe qu'est sensés valider le niveau Anglais niveau Intermédiaire B1**

**Construire des phrases avec le « present perfect tense »**

**Mettre en application les auxiliaires de modalité, l'infinitif et les formes en ing, les réponses elliptiques, les propositions relatives et les mots de liaison.**

**Les adjectifs qualificatifs, les adverbes, les articles indéfinis, be going**

**to, do / did / doing / done, les auxiliaires modaux, conjonction et subordination, be+ing ou la forme progressive, les démonstratifs, faire faire, les noms composés, le discours indirect, les mots se terminant en -ing, le nom, l'expression de la possession, les prépositions, le présent simple, le pluperfect ou past perfect, exprimer la quantité, le simple past, le present perfect, les phrases exclamatives, les relatifs, les substituts modaux, la voix passive ...**

## **Vocabulaire**

### **Consolider et perfectionner le lexique usuel et professionnel**

#### **Mises en situation au choix**

- Identifier les parties du corps humain
- Adapter une hygiène dans la vie de tous les jours
- Effectuer une visite chez le docteur (rester mince et affections répandues, accidents domestiques et accidents de la route)
- Décrire un repas (petit déjeuner, déjeuner, pause thé et dîner)
- Passer commande au pub et au restaurant
- Apprendre à rédiger de manière argumentée et cohérente
- Communiquer par téléphone et communiquer par mails
- Mises en situation de communication privée ou professionnelle (présenter son point de vue, reformuler de manière construite une idée qui fait débat)
- Présenter une habitation et les différentes pièces
- Gérer la vie de famille
- Organiser un voyage (transport. Logement. Le change.)
- Effectuer des achats en supermarché et en magasin

## Fiche de formation 20

### FF20 - Se perfectionner en Anglais oral professionnel selon le métier

Améliorez vos compétences en anglais oral professionnel spécifiques à votre métier. Vous consolidez les bases syntaxiques, réviserez la grammaire et les règles de construction des phrases, et développerez votre compréhension orale grâce à des exercices d'écoute et de conversation. Enrichissez également votre vocabulaire professionnel et apprenez à vous exprimer de manière fluide et précise dans des situations réelles.

**Durée :** 75h

**Code interne :** ILE-AANGLBR2N

**Code CPF :** • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6151/>

**Public :** Tout public

**Prix :** 3800 €

**Financement :** Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

**Pré-requis :** Maîtriser les fondamentaux de l'anglais.

**Objectifs :** Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

**Modalités d'accès :** Entrées et sorties permanentes.

**Rythme :** Personnalisé

**Effectif :** De 1 à 10 personnes

**Évaluation de la formation :**

- Test
- Quiz
- TOEIC

**Méthodes pédagogiques :**

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- Accompagnement individualisé
- Au début de la formation et surtout en initiation, l'apprenant est très accompagné pour qu'il prenne confiance en lui
- L'accompagnement se fait plus discret par la suite et à l'initiative

- de l'apprenant pour travailler l'autonomie
- Apprentissage pas à pas
- Progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation,
- une écoute active
- Le droit à l'erreur est autorisé

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimantes & Photocopieurs
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports sont donnés à l'apprenant : l'application, le mode opératoire, le corrigé

- Points forts :**
- Apports théoriques, par l'apprentissage des règles grammaticales fondamentales, et des mises en application, par la pratique systématique d'exercices de communication écrite et orale sur les situations de la vie professionnelle ou privée.

## **Programme de la formation**

### **Compétences langagières**

#### **Se présenter**

#### **De poser des questions**

#### **De converser librement**

#### **De faire un exposé public**

#### **De prendre la parole en conférence**

#### **De répondre au téléphone**

#### **La compréhension orale**

- Comprendre et participer à une conversation, discussion débat, en présentiel comme par téléphone
- Ecoute de documents sonores enregistrés (Radio, Journaux télévisés)
- Compréhension de différents accents

- Compréhension en progressant en vitesse d'élocution : cours avec des anglophones

### **Correction de l'accent**

**Pratique de conversation quotidienne et professionnelle (les thèmes seront déterminés selon les impératifs des stagiaires)**

**Discussions sur les actualités en réaction à des textes lus**

**Présentations des sujets préparés par le stagiaire**

**Raconter des histoires, événements et situations en utilisant différents temps**

**Lire à haute voix**

**Apprendre et jouer des scènes de la vie courante**

## **Grammaire**

**Les bases syntaxiques**

**Révision entière des règles de construction des phrases**

**Révision de la grammaire et de ses règles**

**Phrase affirmative**

**Phrase interrogative**

**Phrase négative**

**Phrase interro-négative**

**Utilisation des temps et des conjugaisons sans faute**

**Révision des prépositions**

## **Vocabulaire**

**Apprentissage de nombreuses expressions à réutiliser**

**Savoir épeler**

**Le développement du répertoire lexical**

**Augmentation du vocabulaire**

**Découverte de champs lexicaux « spécifiques » à la profession du stagiaire**

## **Mise en situation**



## Apprendre et jouer des scènes de la vie courante