



IFPASE-TRAINING

ELIKYA ACADEMY GROUP

Catalogue langues TOEIC & Voltaire



Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des
catégories d'actions suivantes :
Actions de formation
Bilan de compétences.



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 0013
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU
enregistré sous le numéro 84380757838



Mis à jour le 31/08/2023

*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

FRANCAIS

FF1 - Maîtriser l'écrit en langue française.....	3
FF2 - Améliorer l'orthographe en langue française.....	5
FF3 - Maîtriser les bases de l'orthographe de la grammaire en français.....	8
FF4 - Exceller en langue Française.....	11

ANGLAIS

FF5 - Anglais professionnel niveau expert.....	3
FF6 - Débuter avec l'Anglais professionnel.....	5
FF7 - Anglais professionnel intermédiaire plus - Niveau B2.....	8
FF8 - Anglais professionnel Niveau C1.....	11
FF9 - Anglais professionnel oral accéléré.....	14
FF10 - Animer des réunions et participer aux échanges en Anglais.....	17
FF11 - Apprendre l'Anglais Oral professionnel en accéléré.....	20
FF12 - Communiquer et s'exprimer aisément en Anglais dans son métier.....	23
FF13 - Écrire et comprendre l'Anglais professionnel du métier.....	26
FF14 - Exceller en Anglais Oral Professionnel.....	29
FF15 - Interagir et communiquer en Anglais dans un contexte professionnel.....	31
FF16 - Maîtriser l'Anglais commercial et des affaires.....	33
FF17 - Maîtriser l'Anglais professionnel niveau C2.....	35
FF18 - Maîtriser l'Anglais professionnel de base.....	38
FF19 - Parler l'Anglais professionnel Niveaux B1- B2.....	41
FF20 - Rédiger des courriels professionnels en Anglais.....	45
FF21 - Rédiger et communiquer en Anglais Professionnel adapté au métier.....	49
FF22 - Réussir ses échanges téléphoniques en Anglais.....	52
FF23 - S'améliorer professionnellement en anglais écrit et oral.....	55
FF24 - Se perfectionner en Anglais oral professionnel selon le métier.....	58

Fiche de formation 1

FF1 - Maîtriser l'écrit en langue française

Préparez votre certification Voltaire avec notre formation « Maîtriser l'écrit en langue française ». Apprenez les compétences nécessaires pour maîtriser l'écrit en langue française, en mettant l'accent sur la grammaire, l'orthographe et la syntaxe. Atteignez un niveau d'expression écrite remarquable pour réussir vos projets professionnels !

Durée : 50h

Code interne : ILMELF

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5199/>

Public : Tout public

Prix : 1650 €

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

Pré-requis : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme, savoir naviguer sur internet et avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet.

Objectifs : Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, conjuguer et accorder les verbes, accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal, différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte, écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux et passer la certification Voltaire.

Modalités d'accès : Entretien et test de positionnement.

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Exercices d'application
- Exercices de test
- Certificat Voltaire

Méthodes pédagogiques :

- Formation individualisée en présentiel et en distanciel, tutorée par un formateur expérimenté
- La formation, qu'elle soit distancielle ou présentielle, est tutorée
- Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs
- Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes

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
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

- Points forts :**
- Organisation flexible
 - Accès illimité aux contenus
 - Parcours individualisé
 - Projet pédagogique
 - Equipe encadrante à l'écoute et disponible
 - Rythme personnalisé

Programme de la formation

Expression écrite

Enrichir son vocabulaire et améliorer sa capacité à argumenter

Utiliser, dans un cadre professionnel, les mots permettant d'élaborer un discours écrit précis et nuancé

« Syntaxe & ponctuation »

- **Syntaxe**
 - Coréférence, connecteurs logiques, etc
- **Ponctuation**
 - Virgules obligatoires et interdites, point après les interrogatives indirectes, etc.

Orthographe

- Évaluation au démarrage sur plateforme internet pour orientation vers le parcours le plus adapté à ses besoins
- Entraînements en ligne en continu suivant le niveau des apprenants
- Contrôle des bases par des dictées, rendu immédiat et correction
- Étude des fondamentaux par le biais d'exercices pratiques • Les règles de base en orthographe, grammaire, conjugaison, singulier/pluriel, le genre et le nombre des noms, les adjectifs qualificatifs, les compléments d'objet, déterminants, les auxiliaires, adverbess, utilisation de la cédille, accords des participes passés, concordance des temps, les ponctuations, accord des formules classiques courantes
- Étude de l'orthotypographie
- Les principales astuces pour retenir certaines règles

Fiche de formation 2

FF2 - Améliorer l'orthographe en langue française

Préparez votre certification Voltaire avec notre formation « Améliorer l'orthographe en langue française ». Renforcez vos compétences linguistiques grâce à des exercices pratiques et des conseils personnalisés, et validez votre niveau d'orthographe.

Durée : 100h

Code interne : AOLFCV

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5199/>

Public : Tout public

Prix : 2495 €

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

Pré-requis : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme, savoir naviguer sur internet et avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet.

Objectifs : Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, conjuguer et accorder les verbes, accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal, différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte, écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux et passer la certification Voltaire.

Modalités d'accès : Entretien et test de positionnement.

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Exercices d'application
- Exercices de test
- Certificat Voltaire

Méthodes pédagogiques :

- Formation individualisée en présentiel et en distanciel, tutorée par un formateur expérimenté
- La formation, qu'elle soit distancielle ou présentielle, est tutorée
- Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs
- Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes

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
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

- Points forts :**
- Organisation flexible
 - Accès illimité aux contenus
 - Parcours individualisé
 - Projet pédagogique
 - Equipe encadrante à l'écoute et disponible
 - Rythme personnalisé

Programme de la formation

Se réconcilier avec l'orthographe

Le pluriel et le genre des noms, le pluriel des adjectifs

Les nombres, les adverbes

Les majuscules à bon escient

Les accents et traits d'union

Les racines des mots les plus courantes

Appliquer les principales règles de grammaire

La conjugaison des verbes réguliers et irréguliers

La concordance des temps, l'accord du participe passé, le participe présent

La voix pronominale

La phrase simple et la phrase complexe

Le complément d'objet, le complément circonstanciel

Les confusions les plus courantes

S'entraîner à rédiger

Identifier le style professionnel technique permettant d'alléger son style

Trouver un plan, respecter la syntaxe, chercher le mot juste

Soigner les enchaînements, les liens logiques, la ponctuation

Repérer les homonymes, paronymes, pléonasmes et barbarismes

Rechercher des synonymes, des antonymes

Eviter les erreurs les plus courantes

Fiche de formation 3

FF3 - Maîtriser les bases de l'orthographe de la grammaire en français

Préparez votre certification Voltaire avec notre formation « Maîtriser les bases de l'orthographe de la grammaire en français ». Renforcez votre confiance en communication écrite et ouvrez de nouvelles opportunités professionnelles..

Durée : 100h

Code interne : MBOGLF

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5199/>

Public : Tout public

Prix : 3000 €

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

Pré-requis : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme, savoir naviguer sur internet et avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet.

Objectifs : Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, conjuguer et accorder les verbes, accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal, différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte, écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux et passer la certification Voltaire.

Modalités d'accès : Entretien et test de positionnement.

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Exercices d'application
- Exercices de test
- Certificat Voltaire

Méthodes pédagogiques :

- Formation individualisée en présentiel et en distanciel, tutorée par un formateur expérimenté
- La formation, qu'elle soit distancielle ou présentielle, est tutorée
- Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs
- Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes

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
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

- Points forts :**
- Organisation flexible
 - Accès illimité aux contenus
 - Parcours individualisé
 - Projet pédagogique
 - Equipe encadrante à l'écoute et disponible
 - Rythme personnalisé

Programme de la formation

Orthographe & Grammaire

Écrire sans fautes

Acquérir les bases pour comprendre les règles

Connaître les caractéristiques des mots

Le substantif, l'adjectif, l'adverbe...

La fonction des mots ? : sujet, verbe et complément

Maîtriser les bases de l'orthographe

Les accents, la cédille et leurs rôles

Doublement des consonnes et mots en é

Maîtriser les accords simples

Accorder le nom et l'adjectif

Masculin/féminin et pluriel de tous les noms

Tous les types d'adjectifs

Accorder le verbe Nom

ou verbe ?

Accord des verbes et ses particularités

Maîtriser l'accord du participe passé

Reconnaître l'auxiliaire, le participe et le pronominal

3 principes pour la terminaison du participe passé
Les auxiliaires : être et avoir, la forme pronominale
Identifier facilement les accords avec les verbes être et avoir
Les 2 règles de base et leurs astuces
Cas particuliers : fait + infinitif, pronominaux
Utiliser la conjugaison à bon escient
Maîtriser le présent
Astuces pour les terminaisons et exceptions
L'impératif présent
Distinguer rai/rais, vois/voie
Futur, conditionnel et concordance des temps
Indicatif et subjonctif, les terminaisons en -ions, -iez
Maîtriser les 40 homophones courants
Règles et astuces
Tout, même et adverbes en -ment
Les traits d'union, la majuscule et les abréviations

Fiche de formation 4

FF4 - exceller en langue Française

Préparez votre certification Voltaire avec notre formation « exceller en langue Française ». Renforcez votre confiance en communication écrite et ouvrez de nouvelles opportunités professionnelles.

Durée : 100h

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5199/>

Public : Tout public

Prix : 3000 €

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

Pré-requis : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme, savoir naviguer sur internet et avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet.

Objectifs : Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, conjuguer et accorder les verbes, accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal, différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte, écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux et passer la certification Voltaire

Modalités d'accès : Entretien et test de positionnement.

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Exercices d'application
- Exercices de test
- Certificat Voltaire

Méthodes pédagogiques :

- Formation individualisée en présentiel et en distanciel, tutorée par un formateur expérimenté
- La formation, qu'elle soit distancielle ou présentielle, est tutorée
- Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs
- Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes

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
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias

- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

- Points forts :**
- Organisation flexible
 - Accès illimité aux contenus
 - Parcours individualisé
 - Projet pédagogique
 - Equipe encadrante à l'écoute et disponible
 - Rythme personnalisé

Programme de la formation

Exceller en français

Orthographe lexicale : les mots, les accents, trémas, le U muet, les consonnes doublées, les mots féminins en -té, tié, plusieurs écritures pour un même son

Règles d'écriture : les mots souvent déformés, l'élision, l'usage des majuscules, les abréviations

Pluriel et mots invariables : la marque du pluriel, les jours, les heures, les numéraux ; vingt, cent...

Les adverbes : auparavant, bien sûr..., les adverbes en -amment ou -emment

Le verbe et sa conjugaison : les 3 groupes de verbes, le verbe à l'infinitif, les terminaisons à l'indicatif, le verbe à l'impératif, la forme interrogative, les liaisons, gros plans sur quelques verbes : envoyer, devoir, dire...

L'accord des mots dans la phrase ; accord de l'adjectif avec le nom : cas particuliers, adjectifs de couleur, noms et adverbes...

Accord du participe passé

Le choix du bon mode et du bon temps : infinitif ou verbe conjugué après : après que, indicatif ou subjonctif ? Futur ou conditionnel ? Avoir ou être ?

Les confusions fréquentes : nom ou infinitif, nom ou verbe conjugué, adjectif verbal ou participe présent, reconnaître les auxiliaires est/et, c'est/s'est...

Ces petits mots qui nous troublent : parce que/par ce que - quelque/quel que...

Rivalités familiales : arrête et arête, censé et sensé...

Le bon usage des formules : à l'attention de/à l'intention de...

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel

Conjuguer et accorder les verbes

Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal

Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte

Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

Développer son vocabulaire

Entraînement à la Certification Voltaire

Évaluation des compétences acquises pendant la formation

Fiche de formation 5

FF5 - 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

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

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 6

FF6 - 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 : 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. L'apprenant est très encadré du début jusqu'à la fin de la formation, pour valider les compétences dans les différentes étapes du programme par le biais d'évaluations régulières (formatives ou sommatives). Un bilan de fin de formation est délivré à l'apprenant et une recommandation à passer différentes certifications. (TOEIC)

Modalités d'accès : Entrées et sorties permanentes.

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

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 7

FF7 - 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

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 :**
- 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 8

FF8 - 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

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 9

FF9 - 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

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 10

FF10 - 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

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 11

FF11 - 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

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 12

FF12 - 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

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

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 13

FF13 - 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

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 14

FF14 - 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

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 15

FF15 - 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

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 16

FF16 - 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

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 17

FF17 - 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

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 18

FF18 - 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

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

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 19

FF19 - 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

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 20

FF20 - 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

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 21

FF21 - 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

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 :**
- 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 22

FF22 - 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

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 idiomme (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 23

FF23 - 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

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 24

FF24 - 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

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