

## CATALOGUE DE FORMATION



Délivrée par



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

---

### Formations Professionnelles : Langue ANGLAIS

- **Anglais niveau Débutant – infra A1**
- **Anglais niveau Faux débutant – A1**
- **Anglais niveau Pré-intérimaire – A2**
- **Anglais niveau Intermédiaire – B1**
- **Anglais niveau Intermédiaire Avancé – B2**
- **Anglais niveau Avancé – C1**

*Pour des informations complémentaires : [alinepg@outlook.fr](mailto:alinepg@outlook.fr)*

## **PROGRAMME DE FORMATION**

**Anglais Professionnel**

**Niveau DEBUTANT**

**Contact: Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepg@outlook.fr](mailto:alinepg@outlook.fr))**

**Référent handicap: Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepr@outlook.fr](mailto:alinepr@outlook.fr))**

### **PRE-REQUIS:**

Cette formation est destinée à toute personne n'ayant aucune notion de base et désirant s'initier à la langue anglaise.

Niveau : infra A1

Durée : 30 à 40 heures (en présentiel- distanciel - mixte)

**Délais d'accès:** 15 jours ouvrés (au plus court)

**Personnes ayant des besoins spécifiques :** Ces formations peuvent être adaptées aux personnes ayant des besoins spécifiques (handicap, troubles de l'apprentissages,...): n'hésitez pas à me contacter en amont pour discuter des modalités.

**Prix de la Formation :** Le cout de la formation varie en fonction de votre projet.

N'hésitez pas à me contacter pour définir ensemble un programme adapté votre niveau et vos objectifs.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :** Communiquer (à l'écrit et à l'oral) de façon simple et basique

- Maîtriser le vocabulaire de base pour pouvoir communiquer (saluer et se présenter sommairement)
- Connaître et maîtriser les structures de phrases simples (affirmatives, négatives et interrogatives)
- Comprendre des énoncés très courts
- Pouvoir rédiger des correspondances ou des textes cohérents en anglais

### **PROGRAMME DE LA FORMATION**

- **Compréhension orale :** Comprendre les mots et expressions de base  
Comprendre les informations liées à la situation
- **Expression orale :** Mémoriser et reproduire des formules de bases
- **Compréhension écrite :** Pouvoir lire et comprendre des textes simples
- **Expression écrite :** Exercices de consolidation du point de grammaire étudié lors de la séance  
Remplir un formulaire simple  
Pouvoir rédiger un texte simple

### **GRAMMAIRE**

- Structures de phrase : affirmatives, négatives et interrogatives
- Présent simple + Présent continu
- Le groupe nominal : déterminants + adjectif + nom

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Approche Communicative
- Méthode déductive et ludique
- Participation active des apprenants
- Cours en individuel ou en groupe

### **SUIVI ET EVALUATION :**

- Mise en situation et/ou tests
- Profil linguistique personnalisé
- Fiche d'évaluation individuelle de formation
- Attestation individuelle remise à l'issue de la formation

**VALIDATION** : formation disponible hors CPF => Les candidats bénéficiant du CPF doivent disposer d'un niveau minimum estimé à A2 (niveau CECRL) à l'issue du parcours de formation. Ils doivent également utiliser l'anglais dans le cadre de leur activité professionnelle

## **PROGRAMME DE FORMATION**

**Anglais Professionnel**

**Niveau FAUX-DEBUTANT**

**Contact : Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepg@outlook.fr](mailto:alinepg@outlook.fr))**

**Référent handicap: Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepr@outlook.fr](mailto:alinepr@outlook.fr))**

### **PRE-REQUIS:**

Cette formation est destinée aux professionnels désireux d'acquérir des compétences de base en langue anglaise.

Niveau : A1

Durée : 30 à 40 heures (en présentiel, distanciel ou mixte)

**Délais d'accès:** 15 jours ouvrés (au plus court)

**Personnes ayant des besoins spécifiques :** Ces formations peuvent être adaptées aux personnes ayant des besoins spécifiques (handicap, troubles de l'apprentissage,...): n'hésitez pas à me contacter en amont pour discuter des modalités.

**Prix de la Formation :** Le coût de la formation varie en fonction de votre projet.

N'hésitez pas à me contacter pour définir ensemble un programme adapté votre niveau et vos objectifs.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- Acquérir des notions de base
- Communiquer de façon simple et basique

### **PROGRAMME DE LA FORMATION**

- Identifier les éléments de base de la langue
- Communiquer de façon simple et basique, sur des situations routinières
- Savoir saluer et se présenter
- Poser des questions simples
- Echanger des informations simples

**Compréhension orale :** Comprendre les mots et expressions de base

Comprendre les informations liées à la situation

**Expression orale :** Maîtriser les formules de bases :

- Reformulation
- Mise en situation
- Prise de parole et exercices de présentation orale

**Compréhension écrite :** Pouvoir lire et comprendre des textes simples

**Expression écrite :** Rédiger un texte simple et cohérent (type emails, courriers)

### **GRAMMAIRE**

- Structures de phrase : affirmatives, négatives et interrogatives
- Les temps simples et continuous (present et passé)
- Le groupe nominal : déterminants + adjectif + nom

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Approche Communicative
- Méthode déductive et ludique
- Participation active des apprenants
- Cours en individuel ou en groupe

### **SUIVI ET EVALUATION :**

- Mise en situation et/ou testes
- Profil linguistique personnalisé
- Fiche d'évaluation individuelle de formation
- Attestation individuelle remise à l'issue de la formation

**VALIDATION :** formation disponible hors CPF => Les candidats bénéficiant du CPF doivent disposer d'un niveau minimum estimé à A2 (niveau CECRL) à l'issue du parcours de formation. Ils doivent également utiliser l'anglais dans le cadre de leur activité professionnelle

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**Anglais Professionnel**  
**Niveau PREINTERMEDIAIRE**

**Contact : Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepg@outlook.fr](mailto:alinepg@outlook.fr))**

**Référent handicap: Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepr@outlook.fr](mailto:alinepr@outlook.fr))**

**PRE-REQUIS:**

Cette formation est destinée aux professionnels ayant des notions de base en anglais et qui faire un rappel des leurs acquis

Niveau : A2

Durée : 30 à 40 heures (en présentiel, distanciel ou mixte)

*Option : 6 heures de conversation (au téléphone – séances de 30 min)*

**Délais d'accès:** 15 jours ouvrés (au plus court)

**Personnes ayant des besoins spécifiques :** Ces formations peuvent être adaptées aux personnes ayant des besoins spécifiques (handicap, troubles de l'apprentissages,...): n'hésitez pas à me contacter en amont pour discuter des modalités.

**Prix de la Formation :** Le cout de la formation varie en fonction de votre projet.

N'hésitez pas à me contacter pour définir ensemble un programme adapté votre niveau et vos objectifs.

**OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

A l'issue de la formation, les stagiaires sauront communiquer de façon simple et basique, à l'écrit et à l'oral, dans un cadre professionnel.

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation professionnelles orales et écrites, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés.

**PROGRAMME:**

**Communiquer en situation courante**

- Se présenter, parler de ses activités habituelles / quotidiennes
- Parler de ses loisirs, centres d'intérêt
- Echanger des informations personnelles
- Utiliser les formules de politesse et salutation d'usage
- Tenir une conversation simple
- Décrire des lieux, des personnes et des objets

### **Communiquer en situation professionnelle**

- Présenter son activité professionnelle
- Parler de projets en cours
- Organiser un rendez-vous, une réunion
- Passer, suivre et réceptionner une commande

### **Communiquer au téléphone :**

- Se présenter et présenter l'objet de son appel
- Laisser ou prendre un message

### **Communiquer par écrit :**

- Employer un style de présentation adapté et professionnel
- Demander ou donner des renseignements
  - Rédiger un compte rendu
  -

### **GRAMMAIRE**

#### **Rappel des bases grammaticales**

- Structures de phrase : affirmatives, négatives et interrogatives
- Les temps simples et continuous (present et passé)
- Le groupe nominal : déterminants + adjectif + nom

#### **Notions grammaticales**

- Verbes irréguliers
- Verbes modaux
- Prépositions de temps et lieu
- Adjectifs : comparatifs et superlatifs
- Present perfect simple

#### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Approche Communicative
- Méthode déductive et ludique
- Participation active des apprenants
- Cours en individuel ou en groupe

#### **SUIVI ET EVALUATION :**

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation professionnelles orales et écrites, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés :

- Mise en situation et/ou testes
- Profil linguistique personnalisé
- Fiche d'évaluation individuelle de formation
- Attestation individuelle remise à l'issue de la formation

**VALIDATION** : (Les candidats bénéficiant du CPF doivent disposer d'un niveau minimum estimé à A2 (niveau CECRL) à l'issue du parcours de formation. Ils doivent également utiliser l'anglais dans le cadre de leur activité professionnelle)

Le test évalue les compétences professionnelles en anglais selon l'échelle du Cadre Européen commun de Référence pour les Langues (CECRL), du niveau A2 au niveau C2. Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, pour les compétences de compréhension et d'expression, à l'oral ou à l'écrit.

- ✓ **ENGLISH 360°** - RS6341 - Communiquer en anglais professionnel - English 360 - France Compétences (francecompetences.fr)

*Certificateur : AZURE SOLUTIONS*

Date de décision : 19-07-2023

- ✓ **VTEST – 4 skills°** - RS6905 - VTest france - Test d'anglais professionnel

*Certificateur : EXASSESS*

Date de décision : 21/05/2025

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**Anglais Professionnel**  
**Niveau INTERMEDIAIRE**

**Contact : Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepg@outlook.fr](mailto:alinepg@outlook.fr))**

**Référent handicap: Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepr@outlook.fr](mailto:alinepr@outlook.fr))**

**PRE-REQUIS:**

Cette formation est destinée aux professionnels maîtrisant les notions de base en anglais.

Niveau : B1

Durée : 30 à 40 heures (en présentiel , distanciel ou mixte)

*Option : 6 heures de conversation (au téléphone – séances de 30 min)*

**Délais d'accès:** 15 jours ouvrés (au plus court)

**Personnes ayant des besoins spécifiques :** Ces formations peuvent être adaptées aux personnes ayant des besoins spécifiques (handicap, troubles de l'apprentissages,..): n'hésitez pas à me contacter en amont pour discuter des modalités.

**Prix de la Formation :** Le cout de la formation varie en fonction de votre projet.

N'hésitez pas à me contacter pour définir ensemble un programme adapté votre niveau et vos objectifs.

**OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

A l'issue de la formation, les stagiaires sauront communiquer et interagir de façon simple, à l'écrit et à l'oral, dans un cadre professionnel. Ils sauront :

- s'exprimer dans des situations de la vie courante et professionnelle
- comprendre une correspondance professionnelle habituelle
- prendre part à une conversation avec des interlocuteurs étrangers
- exprimer son opinion, savoir argumenter

**PROGRAMME:**

**Communiquer en situation courante**

- Tenir une conversation
- Discuter de sujets d'actualité
- Décrire des lieux, des personnes et des objets

**Communiquer en situation professionnelle**

- Présenter son entreprise : son histoire, son développement, ses projets
- Situer l'entreprise dans le marché actuel
- Présenter son secteur d'activité

### **Communiquer au téléphone :**

- Se présenter et présenter l'objet de son appel
- Organiser des rendez-vous ou des réunions
- Passer ou suivre une commande
- Echanger des informations

### **Communiquer par écrit :**

- Employer un style de présentation adapté et professionnel
- Demander ou donner des renseignements
- Rédiger un compte rendu

### **GRAMMAIRE :**

#### **Rappel des bases grammaticales**

- Structures de phrases simples affirmatives, négatives et interrogatives
- Les temps pour faire référence au présent, passé et futur
- Verbes irréguliers
- Verbes modaux
- Prépositions de temps et de lieu
- Adjectifs : comparatifs et superlatifs

#### **Notions grammaticales**

- Present perfect simple et continuous
- Verbes modaux
- Conditionnel
- Structures de phrases complexes

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Approche Communicative
- Méthode déductive et ludique
- Participation active des apprenants
- Cours en individuel ou en groupe

### **SUIVI ET EVALUATION :**

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation professionnelles orales et écrites, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés.

- Mise en situation et/ou tests
- Profil linguistique personnalisé
- Fiche d'évaluation individuelle de formation
- Attestation individuelle remise à l'issue de la formation

**VALIDATION** : (Les candidats bénéficiant du CPF doivent disposer d'un niveau minimum estimé à A2 (niveau CECRL) à l'issue du parcours de formation. Ils doivent également utiliser l'anglais dans le cadre de leur activité professionnelle)

Le test évalue les compétences professionnelles en anglais selon l'échelle du Cadre Européen commun de Référence pour les Langues (CECRL), du niveau A2 au niveau C2. Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, pour les compétences de compréhension et d'expression, à l'oral ou à l'écrit.

- ✓ **ENGLISH 360°** - RS6341 - Communiquer en anglais professionnel - English 360 - France Compétences (francecompetences.fr)

*Certificateur : AZURE SOLUTIONS*

Date de décision : 19-07-2023

- ✓ **VTEST – 4 skills°** - RS6905 - VTest france - Test d'anglais professionnel

*Certificateur : EXASSESS*

Date de décision : 21/05/2025

✓ **PROGRAMME DE FORMATION**  
**Anglais Professionnel**  
**Niveau PERFECTIONNEMENT**

**Contact : Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepg@outlook.fr](mailto:alinepg@outlook.fr))**

**Référent handicap: Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepr@outlook.fr](mailto:alinepr@outlook.fr))**

**PRE-REQUIS:**

Cette formation est destinée aux professionnels souhaitant acquérir des compétences en langue anglaise.

Niveau : B2

Durée : 30 à 40 heures (en présentiel , distanciel ou mixte)

*Option : 8 heures de conversation (au téléphone – séances de 30 min)*

**Délais d'accès:** 15 jours ouvrés (au plus court)

**Personnes ayant des besoins spécifiques :** Ces formations peuvent être adaptées aux personnes ayant des besoins spécifiques (handicap, troubles de l'apprentissages,..): n'hésitez pas à me contacter en amont pour discuter des modalités.

**Prix de la Formation :** Le cout de la formation varie en fonction de votre projet.

N'hésitez pas à me contacter pour définir ensemble un programme adapté votre niveau et vos objectifs.

**OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

A l'issue de la formation, les stagiaires sauront communiquer et interagir, à l'écrit et à l'oral, dans un cadre professionnel. Ils sauront :

- Présenter de façon concrète et abstraite, des sujets d'intérêt personnel et professionnel
- S'exprimer avec des phrases complexes

**PROGRAMME:**

**Communiquer en situation courante**

- Discuter de sujets d'actualité
- Participer à une discussion, à un débat
- Intervenir en situation variées
- Faire une présentation courte sur un sujet connu

**Communiquer en situation professionnelle**

- Présenter, en détails, son activité professionnelle
- Débattre, défendre son opinion
- Négocier
- Gérer des situations de conflit
- Savoir adapter son langage à son interlocuteur

### **Communiquer au téléphone :**

- Adapter son style de communication
- Echanger des informations, apporter des précisions
- Répondre aux demandes des interlocuteurs
- Communiquer avec aisance
- Laisser ou prendre un message

### **Communiquer par écrit :**

- Comprendre l'ensemble des documents à caractère professionnel
- Rédiger des e-mails, des courriers, des comptes rendus et des rapports

### **GRAMMAIRE :**

#### **Rappel des bases grammaticales**

- Structures de phrase complexes : affirmatives, négatives et interrogatives
- Les temps pour faire référence au présent, passé et futur
- Conditionnel
- Verbes irréguliers
- Verbes modaux

#### **Notions grammaticales**

- Conditionnel
- Phrasal verbs
- Voix passive

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Approche Communicative
- Méthode déductive et ludique
- Participation active des apprenants
- Cours en individuel ou en groupe

### **SUIVI ET EVALUATION :**

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation professionnelles orales et écrites, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés.

- Mise en situation et/ou testes
- Profil linguistique personnalisé
- Fiche d'évaluation individuelle de formation
- Attestation individuelle remise à l'issue de la formation

**VALIDATION** : (Les candidats bénéficiant du CPF doivent disposer d'un niveau minimum estimé à A2 (niveau CECRL) à l'issue du parcours de formation. Ils doivent également utiliser l'anglais dans le cadre de leur activité professionnelle)

Le test évalue les compétences professionnelles en anglais selon l'échelle du Cadre Européen commun de Référence pour les Langues (CECRL), du niveau A2 au niveau C2. Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, pour les compétences de compréhension et d'expression, à l'oral ou à l'écrit.

- ✓ **ENGLISH 360°** - RS6341 - Communiquer en anglais professionnel - English 360 - France Compétences (francecompetences.fr)

*Certificateur : AZURE SOLUTIONS*

Date de décision : 19-07-2023

**VTEST – 4 skills°** - RS6905 - VTest france - Test d'anglais professionnel

*Certificateur : EXASSESS*

Date de décision : 21/05/2025

## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **Anglais Professionnel**

#### **Niveau AVANCE**

**Contact : Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepg@outlook.fr](mailto:alinepg@outlook.fr))**

**Référent handicap: Aline PERIN-GOUBSKY (06.23.66.66.93 / [alinepr@outlook.fr](mailto:alinepr@outlook.fr))**

#### **PRE-REQUIS:**

Cette formation est destinée aux professionnels souhaitant perfectionner leurs compétences et leur aisance communicative en langue anglaise

Niveau : C1

Durée : 40 à 45 heures (en présentiel , distanciel ou mixte)

*Option : 10 heures de conversation (au téléphone – séances de 30 min)*

**Délais d'accès:** 15 jours ouvrés (au plus court)

**Personnes ayant des besoins spécifiques :** Ces formations peuvent être adaptées aux personnes ayant des besoins spécifiques (handicap, troubles de l'apprentissages,...): n'hésitez pas à me contacter en amont pour discuter des modalités.

**Prix de la Formation :** Le cout de la formation varie en fonction de votre projet.

N'hésitez pas à me contacter pour définir ensemble un programme adapté votre niveau et vos objectifs.

#### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

A l'issue de la formation, les stagiaires sauront communiquer et interagir couramment, à l'écrit et à l'oral, dans un cadre professionnel. Ils sauront :

- Utiliser couramment la langue pour des besoins sociaux et professionnels
- Comprendre les documents authentiques complexes et variés

#### **PROGRAMME:**

- Maîtriser les structures complexes de la langue
- Employer un vocabulaire riche, varié, précis et adapté à la situation
- Identifier et utiliser des expressions idiomatiques et des références culturelles
- Pouvoir converser avec des étrangers
- Echanger et débattre sur des thèmes variés (actualités, vie professionnelles, économie, culture...)

#### **Communiquer en situation professionnelle**

- Structurer et s'approprier une présentation
- Affirmer son opinion
- Gérer les interruptions, les désaccords
- Adapter son discours au public

### Réussir une négociation :

- Etre à l'écouter de son interlocuteur et ajuster son discours
- Argumenter et défendre sa position
- Gérer une situation de tension/conflit
- Conclure la négociation

### Communiquer par écrit :

- Comprendre l'ensemble des documents à caractère professionnel
- Rédiger des e-mails, des courriers, des comptes rendus et des rapports

### GRAMMAIRE : Rappel des bases grammaticales

- Structures de phrase complexes : affirmatives, négatives et interrogatives
- Les temps pour faire référence au présent, passé et futur
- Conditionnel
- Verbes irréguliers
- Verbes modaux
- Phrasal verbs

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Approche Communicative
- Méthode déductive et ludique
- Participation active des apprenants
- Cours en individuel ou en groupe

### SUIVI ET EVALUATION :

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation professionnelles orales et écrites, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés.

- Mise en situation et/ou testes
- Profil linguistique personnalisé
- Fiche d'évaluation individuelle de formation
- Attestation individuelle remise à l'issue de la formation

**VALIDATION :** (Les candidats bénéficiant du CPF doivent disposer d'un niveau minimum estimé à A2 (niveau CECRL) à l'issue du parcours de formation. Ils doivent également utiliser l'anglais dans le cadre de leur activité professionnelle)

Le test évalue les compétences professionnelles en anglais selon l'échelle du Cadre Européen commun de Référence pour les Langues (CECRL), du niveau A2 au niveau C2. Il est destiné aux personnes désireuses de certifier leurs compétences en anglais dans un contexte professionnel, pour les compétences de compréhension et d'expression, à l'oral ou à l'écrit.

- ✓ **ENGLISH 360°** - RS6341 - Communiquer en anglais professionnel - English 360 - France Compétences (francecompetences.fr)  
*Certificateur : AZURE SOLUTIONS*  
Date de décision : 19-07-2023
  
- ✓ **VTEST – 4 skills°** - RS6905 - VTest france - Test d'anglais professionnel  
*Certificateur : EXASSESS*  
Date de décision : 21/05/2025