

ANGLAIS PROFESSIONNEL - CAMPAGNE 2026

L'ensemble des dispositifs se tient en distanciel



A - Cours collectifs avec plusieurs modalités

B - Cours individuels

C - Accompagnement/coaching
(situations spécifiques programmées)

Date limite d'inscription pour les dispositifs A, B :

- le 20 février 2026

- Le 5 février pour les réinscriptions en cours individuels

Début des cours : à compter de mars 2026

Au-delà de la France, le Cerema déploie son expertise à l'Europe et à l'international (E&I), via notamment sa participation à de nombreux projets européens et son implication auprès d'acteurs internationaux par l'intermédiaire de conventions cadres, de partenariats ou de collaboration avec des organismes homologues.

En conséquence, outre les capacités d'expertise technique, **la bonne maîtrise de la langue anglaise est un facteur clé de réussite pour l'engagement des équipes du Cerema dans des projets à l'étranger et leur intégration au sein d'instances professionnelles reconnues**, de niveau européen et international.

Afin de maintenir et de renforcer ses ambitions d'expert référent dans ses domaines d'activité et missions transversales, le Cerema souhaite augmenter, notamment au sein de ses directions techniques et territoriales, la part d'agents mobilisables sur des projets et missions internationaux. La cible correspond à un contingent permanent d'environ 300 agents « confirmés » et/ou « experts » mobilisables à l'E&I, **visant des compétences langagières en anglais a minima d'un niveau CECRL B2 « usager indépendant »** (cf. tableau en annexe).

Afin d'accompagner les agents qui s'engagent à l'Europe et à l'international (E&I) dans différents projets et collaborations et qui interviennent au sein d'instances professionnelles reconnues, le pôle développement des compétences de la DRH renouvelle sa collaboration avec le prestataire Inlingua Paris. L'objectif est de poursuivre de manière pluri-annuelle l'action en faveur de la pratique de l'anglais professionnel.

CONTEXTE



LES DISPOSITIFS PROPOSES

Comprenant **3 dispositifs distincts**, cette offre se veut adaptée et ancrée au contexte professionnel dans lequel les agents concernés évoluent ou vont être amenés à évoluer. Elle est mise en place en déclinaison du plan triennal de formation de l'établissement.

- **le coaching ou accompagnement pour des colloques/séminaires** est une offre de formation qui permet de préparer un événement professionnel à venir en anglais avec l'accompagnement pendant 8 heures d'un formateur expérimenté. Ce dispositif est mobilisable par un agent pour lui ou un collectif de 2/3 agents, tout au long de l'année (Inscriptions possibles entre le mois de février et le 15 octobre de chaque année).
- **le cours individuel** est une offre de formation destinée **prioritairement** aux agents de niveau inférieur à B2, qui interviennent sur des audits, certifications et missions à l'international ou qui seront amenés très prochainement à le faire. Ces 20 heures de cours sont axées sur **l'expression et la compréhension orales** et sont couplées à un accès d'un an à la plateforme de e-learning du prestataire (Il est conseillé de fournir un travail individuel à minima de 20h par an sur la plateforme pour progresser). Le cours individuel peut aussi être proposé à des experts très souvent en déplacement d'un niveau supérieur à B2, si les motivations détaillées dans la demande d'inscription sur le self agent le précisent explicitement.

• **les cours collectifs ont été déclinés selon 3 modalités différentes :**

- **Cours de 30h** en groupe de 4 agents (qui interviennent sur des audits, certifications et missions à l'international ou qui seront amenés très prochainement à le faire) de même niveau et de thématiques similaires pour des niveaux allant de A2 jusqu'à B2, axés sur l'expression et la compréhension orales et couplés à un accès d'un an à la plateforme de e-learning du prestataire
- **Cours de 15h** en groupe de 4 agents (qui interviennent sur des audits, certifications et missions à l'international ou qui seront amenés très prochainement à le faire) de même niveau à partir de B2+, axés sur l'expression et la compréhension orales et couplés à un accès d'un an à la plateforme de e-learning du prestataire
- **(Nouveauté) Cours de 15h** tous niveaux pour les agents qui ont besoin de maîtriser la compréhension écrite et l'expression écrite de l'anglais avec une très forte incitation par les formateurs à suivre des modules spécifiques de e-learning déployés pour le Cerema entre chaque session (document à rédiger, évaluations de la compréhension de documents écrits...)

LES INSCRIPTIONS SUR LE SELF-AGENT

Dispositif	Cours individuel	Cours collectif	Coaching
Code Self-agent	CRMA-00002	CRMA-00005	CRMA-00004

Nous vous demandons lors de votre inscription sur le self-agent de vous inscrire uniquement **sur un seul dispositif** (en tenant compte du descriptif ci dessus) et de bien préciser dans vos motivations :

- vos besoins (compréhension écrite/orale, expression écrite/orale),
- les missions que vous êtes amenés à réaliser et qui nécessitent des cours d'anglais,
- votre niveau évalué ou estimé (cf tableau en annexe).

Nous vous invitons à demander à votre supérieur (qui valide votre demande) de motiver également son avis. **Ces éléments seront pris en compte si nous devons prioriser.**

Cours individuel/cours collectif :

A noter que nous serons amenés à arbitrer les demandes de cours individuels si celles-ci devaient être trop nombreuses, eu égard aux contraintes budgétaires, mais aussi pour des raisons pédagogiques : certaines compétences se travaillent davantage sur des dispositifs collectifs.

Réinscription

Les nouvelles demandes seront priorisées, de même que celles des agents ayant commencé un parcours long de montée en compétence (niveau d'entrée en formation évalué A1 ou A2)

Il sera tenu compte de l'assiduité et aussi de l'investissement sur la plateforme de e-learning lors des campagnes précédentes.

OBJECTIFS



- Cours individuels et collectifs contextualisés aux activités du Cerema :
 - Renforcer son niveau d'anglais ou se perfectionner selon son niveau initial
 - Valider et renforcer ses compétences fondamentales et/ou opérationnelles en anglais à l'écrit et à l'oral, avec une priorité sur l'oral, mais en proposant aussi une offre pour les agents qui travaillent principalement l'anglais écrit
 - Acquérir et développer le vocabulaire de son domaine métier
 - Renforcer la confiance en soi de manière à s'exprimer plus aisément en anglais
- Accompagnement/coaching :
 - Préparer un évènement professionnel à venir

Les cours collectifs sont à privilégier autant que possible car ils présentent l'avantage de mettre les agents dans des situations de prise de parole au sein d'un groupe, proches de celles qu'il s'agit de préparer à travers ces formations.

ELEMENTS DE PROGRAMME

Cf. annexes de quelques exemples de contenus pour des niveaux CECRL A2, B1 et B2 (cours collectifs) qui peuvent être adaptés selon les besoins des apprenants



MODALITES

Test de positionnement amont sur l'échelle CECRL :

Pour les nouvelles inscriptions, une évaluation écrite en ligne (env. 45 min) et un entretien oral à distance (env. 15 min) portant notamment sur les besoins et contraintes de l'agent seront systématiquement réalisés avant le démarrage d'un dispositif.

Modalités pédagogiques :

- Des sujets abordés et des supports de formation en lien avec le contexte professionnel de l'apprenant
- Une place importante laissée à l'expression orale pendant les cours avec le formateur
- Un accès à un espace d'e-learning permettant de travailler entre deux séances à son rythme et selon ses disponibilités sur des éléments structurants de grammaire, lexicque, écoute,... au fil d'un parcours personnalisé

- **A- Cours collectifs à distance :**
 - 15h ou 30h de cours en face à face pédagogique avec un formateur combiné à **un temps d'apprentissage en ligne** selon le principe de classe inversée (équivalent à environ 50% du temps passé avec le formateur)
 - Groupe de 4 apprenants de niveau CECRL homogène
 - 1 séance hebdomadaire d'1h30 recommandée sur une période estimée de 6 mois
 - A partir du niveau CECRL A2 acquis



- **B- Cours individuels à distance :**
 - 20h de cours en face à face pédagogique avec un formateur combiné à **un temps d'apprentissage en ligne** selon le principe de classe inversée (équivalent à environ 50% du temps passé avec le formateur)
 - Au moins 1 séance hebdomadaire d'1h à 1h30 recommandée sur une période estimée de 6 mois
 - Tous niveaux CECRL

- **C- Accompagnement coaching à distance :**
 - Séances d'aide à la préparation d'un évènement professionnel particulier programmé
 - **De 1 à 3 agents**
 - Jusqu'à 8h/agent
 - A partir du niveau CECRL B2 acquis

Intervenants : Formateurs en langue anglaise de l'organisme de formation INLINGUA® PARIS

Contact : Myriam Rossi – DRH/SCPP - dc.scpp.drh.cerema@cerema.fr

NIVEAUX du CADRE EUROPEEN COMMUN de REFERENCE pour les LANGUES (CECRL)
Adapté au contexte professionnel

		Descripteurs
1.1	TOEIC 225 Linguaskill 120 BRIGHT 1,5	<p>Communiquer dans un contexte familial et prévisible</p> <ul style="list-style-type: none"> Recevoir et transmettre des informations sur des données de base Lire des instructions simples et rédiger des messages courts Recueillir et donner des renseignements simples par téléphone Présenter les grandes lignes d'une organisation S'adapter et faire face aux situations de première nécessité
1.2		
1.3		Cadre européen : A2
2.1	TOEIC 550 Linguaskill 140 BRIGHT 2,5	<p>Agir de manière appropriée dans le cadre habituel</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueillir, accompagner, s'entretenir sur des sujets familiaux Consulter / étudier les documents généraux relatifs à l'activité S'informer sur des procédures, des modes d'emploi Assurer les contacts réguliers : courrier, téléphone, email Intervenir ponctuellement dans un processus technique
2.2		
2.3		Cadre européen : B1
3.1	TOEIC 785 Linguaskill 160 BRIGHT 3,5	<p>Bénéficier d'une autonomie large et stable</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à des réunions, intervenir, donner son point de vue Faire une présentation, répondre aux questions Rédiger des écrits : notes de synthèse, rapports, comptes rendus Prendre part aux étapes d'une procédure, d'une prise de décision Mener à bien un audit, une étude de marché, une enquête
3.2		
3.3		Cadre européen : B2
4.1	TOEIC 945 Linguaskill 180 BRIGHT 4	<p>Agir à niveau de capacité égale à la langue maternelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Négocier un accord et en préciser les détails Présider une réunion, animer un séminaire Analyser, commenter et communiquer dans le détail par écrit Choisir la stratégie de communication adaptée à l'environnement Comprendre et utiliser les références culturelles adéquates
4.2		
4.3		Cadre européen : C1
5	Linguaskill > 180 BRIGHT 5	<p>Parler et agir comme un bilingue</p> <p align="right">Cadre européen : C2</p>

ANNEXE

Développer les structures de base et renforcer le vocabulaire actif afin de consolider la communication à l'oral dans un climat de confiance en situation professionnelle connue.

Module 1 : se présenter

- des formules de salutation, le langage pour se présenter, décliner son identité, sa profession
- se présenter, parler de soi, poser des questions
- consolidation du temps au présent simple, les formes interrogatives

Module 2 : une journée au travail

- le langage pour son poste, décrire ses tâches principales au Cerema
- les adverbes de fréquence avec le temps au présent
- décrire ses activités professionnelles usuelles au sein du Cerema

Module 3 : que se passe-t-il ?

- le vocabulaire et les expressions pour décrire des actions en cours
- les locutions verbales et adverbiales pour exprimer l'en-cours
- expliquer des action en cours ; demander et donner des précisions

Module 4 : utiliser les chiffres

- utiliser les chiffres dans des formes variées (décimaux, pourcentage ...)
- les présentatifs et le pronom générique : il y a, ce sont, on
- présenter les grandes lignes d'un projet dans lequel est engagé le Cerema en citant des chiffres clés

Module 5 : parler de son agenda

- jours, mois, années, date, aujourd'hui, demain, rendez-vous, réunion, conférence
- les questions avec quand ...? - combien de temps ...? ; les prépositions temporelles
- demander et donner la date - s'informer sur les rendez-vous d'un agenda, d'un calendrier

Module 6 : étapes d'une carrière professionnelle

- le vocabulaire et les expressions pour décrire des moments clés de la vie professionnelle
- temps du passé : prétérit des verbes réguliers
- commenter les étapes passées de sa carrière professionnelle

Module 7 : un déplacement professionnel à l'étranger

- le langage pour décrire les formalités d'un voyage (enregistrement, vol, porte bagage, douane)
- temps du passé : prétérit des verbes irréguliers
- échanger des informations sur un déplacement récent

Module 8 : échanger des informations simples par téléphone

- les formules de politesse pour commencer un appel téléphonique professionnel
- le futur intentionnel, consolidation des expressions de suggestion
- organiser une rencontre, parler des disponibilités, proposer une date et une heure, confirmer

Module 9 : les caractéristiques d'une prestation de service proposée par le Cerema

- le vocabulaire et les expressions pour décrire des offres de service du Cerema, leurs caractéristiques principales
- les adjectifs aux formes comparatives
- comparer les caractéristiques d'une nouvelle offre aux offres d'avant

Module 10 : faire des prévisions

- prévoir, anticiper, budgétiser, estimer, prendre une décision, confirmer
- les verbes au futur pour exprimer une prévision
- présenter un prévisionnel d'un projet en cours ; donner des échéances à respecter

Cours
collectifs
(30h)

- A2 -
Exemple de
contenu

ANNEXE

Renforcer l'aisance dans un contexte professionnel habituel par la consolidation des connaissances structurelles clés et l'élargissement progressif des connaissances lexicales actives dans son domaine professionnel

Module 1 : se présenter

- le vocabulaire et les expressions pour se présenter
- les temps au présent simple et présent progressif contrastés
- décrire ses activités professionnelles usuelles au Cerema, ses tâches principales

Module 2 : rencontrer de nouveaux collaborateurs

- les formules pour échanger avec un nouvel interlocuteur
- prétérit (consolidation), conjonctions après avoir ... , avant de ...
- parler de ses origines, son éducation, son parcours professionnel, ses projets en cours au Cerema

Module 3 : s'organiser

- les expressions pour parler de son planning - agenda, rendez-vous, emploi du temps, réunions
- le futur intentionnel et le futur simple contrastés
- exprimer son intention, s'informer sur un prévisionnel, exprimer des préférences

Module 4 : les moments phares de l'histoire du Cerema

- fusions, installations, réalisations, initiatives, diversification, réussites
- les adjectifs aux formes comparatives et superlatives
- faire une chronologie des étapes clés de l'évolution du Cerema

Module 5 : gérer les appels téléphoniques

- répondre au téléphone, s'informer et décliner l'identité
- prendre date pour une future action, discuter des disponibilités, prendre rendez-vous
- demandes de politesse (modalité) - expressions usuelles pour le téléphone

Module 6 : suivi d'un projet en cours au Cerema

- décrire un projet et les actions à mener, les étapes, les échéances à respecter
- locutions adverbiales du temps déjà, (pas) encore, jusqu'à, pendant, depuis combien de temps
- identifier l'état d'avancement d'une action ou d'un projet en cours au Cerema

Module 7 : s'adapter à un changement

- organiser, confirmer, modifier, annuler, reporter, s'excuser
- le verbe au conditionnel réel
- considérer les avantages et les inconvénients des solutions proposées

Module 8 : décrire des tendances

- le langage pour parler des tendances (augmenter, baisser, une hausse, une réduction)
- des verbes au présent et au passé contrastés
- utiliser les chiffres avec précision pour décrire une tendance

Module 9 : échanger des idées

- décrire le contexte, un problème, faire entendre son opinion, mettre en avant ses arguments
- les formes pour demander clarification et confirmation, expressions modales du conseil
- donner des conseils professionnels, justifier ses décisions, réagir aux propos

Module 10 : parler des obligations et des priorités

- le langage des obligations légales - permettre, interdire
- expressions modales de la permission et de l'interdiction
- se conformer à un règlement, s'informer sur des consignes relatives à activité professionnelle

Cours collectifs (30h)

- B1 -
Exemple de contenu

ANNEXE

Renforcer l'aisance opérationnelle à l'oral et à l'écrit dans un contexte international par l'aiguisement des connaissances lexicales actives dans son domaine professionnel tout en consolidant la précision dans les structures clés de la langue.

Module 1 : présenter le Cerema

- le vocabulaire pour décrire l'organisation, les directions et leurs domaines d'activité et d'intervention
- les temps simples au présent et au passé ; le pré-positionnement des clauses adverbiales
- présenter de manière concise les missions essentielles de son département, groupe ou service

Module 2 : les objectifs à venir

- Le vocabulaire et les expressions pour exprimer et analyser des objectifs, un plan d'action
- les temps au futur : présent au futur, aller + infinitif, futur simple
- expliquer les objectifs et les échéances clés d'un projet en cours au Cerema

Module 3 : faire du brainstorming

- considérer les options, identifier avantages et inconvénients, exprimer accord / désaccord
- les verbes modaux d'obligation, de suggestion et de conseil
- analyser de façon qualitative une proposition et donner son avis

Module 4 : analyses et tendances actuelles

- le vocabulaire et les expressions pour décrire des habitudes, exprimer ses préférences,
- adverbes et expressions de fréquence et de quantité, expressions prenant le gérondif
- faire une synthèse des tendances avec l'appui des données quantitatives variées

Module 5 : assurer le bon déroulement

- décrire une procédure et les consignes à respecter / vocabulaire pour décrire les risques
- les verbes modaux d'obligation et d'interdiction
- mettre en garde ses sous-traitants sur les risques, souligner les précautions à prendre

Module 6 : mettre en avant des innovations

- décrire les améliorations, comparer méthodes et procédés anciens et nouveaux
- les formes comparatives et superlatives ; les expressions adverbiales de degré
- exposer de manière détaillée les améliorations apportées par les nouvelles approches du Cerema

Module 7 : présenter les avancements d'un projet au Cerema

- planning, échéances, budget, plan d'action, dépenses, optimisation des coûts
- les locutions verbales pour faire un lien entre le passé et le présent
- parler des budgets, la planification des actions, les dépenses, l'optimisation des coûts

Module 8 : gérer les problèmes et les imprévus

- le langage pour parler des problèmes et des imprévus, identifier des causes et des solutions
- conditionnels réels, irréels contrastés
- considérer les avantages et les inconvénients des solutions proposées pour résoudre

Module 9 : défendre son point de vue

- connecteurs logiques pour développer une argumentation, exprimer une contre-indication
- les formes au futur et des verbes modaux pour exprimer une probabilité ou une hypothèse
- défendre son point de vue, exprimer son désaccord tout en mettant en valeur les points en accord

Module 10 : trouver un accord

- faire des propositions concrètes, présenter et expliquer une position
- exprimer son désaccord, critiquer, défendre sa position
- revoir les détails, résoudre des questions, faire des compromis

Cours collectifs (30h)

- B2 -
Exemple de contenu