

Programme de formation certifiante

TOEIC

Domaine	Certification	Lieu de la formation
Anglais	TOEIC	En centre ou à distance
Type de cours	Durée	Période d'étude prévisionnelle
à déterminer avec l'apprenant	en fonction des objectifs	à déterminer avec l'apprenant

Public concerné

Personnes souhaitant améliorer leur anglais, préparer et se présenter à l'examen du TOEIC.

Pré-requis

Niveau Débutant.

Objectif à atteindre

Maîtriser les points essentiels de grammaire et de conjugaison, enrichir son vocabulaire, améliorer sa compréhension orale et écrite afin d'obtenir le score le plus élevé possible au test TOEIC.

Programme détaillé

COMPÉTENCES COMMUNICATIVES : situations orales et écrites

1) Préparation à la section « LISTENING » : Compréhension Orale

Amélioration de la compréhension orale afin d'aborder les 4 parties de la certification

- Photographies : retrouver la bonne photo à partir d'une écoute
- Questions et réponses : trouver la réponse la plus adéquate suite l'écoute d'une question
- Conversations : répondre à des questions posées suite à l'écoute de dialogues
- Monologues : répondre à des questions posées suite à l'écoute de monologues

COMPÉTENCES COMMUNICATIVES : situations orales et écrites

2) Préparation à la section «READING » : Compréhension Ecrite

Amélioration de la compréhension écrite afin d'aborder les 3 parties de la certification

- Phrases incomplètes : être capable de choisir les bonnes séquences
- Textes à compléter : savoir identifier des erreurs et choisir les bons pertinents
- Compréhension écrite : tirer des informations d'un texte pour répondre à des questions

3) Acquisition du vocabulaire de la vie quotidienne, professionnel et commercial.

Liste de vocabulaire thématique récurrent abordé :

- Au bureau : fonctionnement, réunions, services, comités, notes, équipements, mobilier et fournitures, correspondance et communication
- L'entreprise et ses activités : marketing, gestion, achats, livraisons, planification, ventes, production, usines, logistique, qualité, contrats, fusions, négociations
- Le personnel : recrutement, embauche, licenciement, salaire, promotions, offres et recherches d'emploi
- La technologie de l'information : informatique et ordinateurs, Internet et messagerie électronique, téléphonie
- La finance : facturation, comptabilité, banque, bourse, devises, impôts
- Les repas d'affaires : restaurants et réservations, déjeuners, cocktails, réceptions, réservations, repas informels, dîners de gala
- Les voyages : train, avion, taxi, bus, horaires, billets, réservations, annonces, locations de voitures, hôtel, change
- Les loisirs et la santé : sport, théâtre, cinéma, musique, expositions, musées, art, médias, médecin, dentiste, hôpital

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES : phonétique, grammaire, syntaxe

- Maîtrise des points de grammaire et conjugaison indispensables :
- Savoir utiliser les temps en anglais et maîtriser la concordance des temps
- Maîtrise des mots interrogatifs
- Différencier l'utilisation de : for, since, ago
- Utiliser la voix passive
- Etre à l'aise avec le discours indirect beaucoup pratiqué en anglais
- Savoir utiliser les modaux
- Faire des comparaisons
- Savoir exprimer une éventualité, une obligation, une condition
- Le rôle des prépositions
- Les verbes à particules
- Identifier les faux-amis

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

Sous la supervision du formateur,

- Simulations de situations professionnelles et quotidiennes, jeux de rôle, interactivité
- Approche communicative et actionnelle
- Travail sur les différents accents de la langue
- Utilisation de documents audio et vidéo :
 - tels que écoutes et reconstitutions de dialogues professionnels
 - Des récits basés sur l'actualité ou des situations variées : savoir en distinguer les éléments principaux (date, lieu, actions,...).
- Utilisation de tout type de document écrit utilisé en situation professionnelle : e-mails, synthèses, compte-rendu, notices, ...
- Utilisation de tout type de documents utilisés dans la vie quotidienne

Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Test blancs, partiels ou complets et exercices de préparation à la certification

Suite de parcours

- Nouvelle préparation TOEIC afin d'obtenir un score plus élevé
- Préparation d'une autre certification portant sur d'autres compétences
- Formation sur un module spécifique en vue des besoins professionnels identifiés (ex: présentation, négociation, rédaction technique...)

Débouché

Ouverture professionnelle vers des postes nécessitant des connaissances d'anglais