

# 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

<b>Public concerné</b>	Personnes souhaitant améliorer leur anglais, préparer et se présenter à l'examen du TOEIC.
<b>Pré-requis</b>	Niveau Débutant.
<b>Objectif à atteindre</b>	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