

Informations et contacts :

- sur place : 20, avenue Gabriel Péri,
95870 Bezons
- tel. : 01 82 41 02 41
- mail : contact@sfgdeveloppement.fr

Anglais - Préparation et passage du TOEIC

Moyens pédagogiques :

- Positionnement initial
- Emploi du temps individualisé
- Méthode pédagogique explicite : chaque leçon (apport théorique) est suivie d'exercices guidés, de mises en application, faisant ensuite l'objet d'une correction, d'une synthèse / d'une évaluation
- Consolidation par exercices pratiques
- Assistance individualisée permanente
- Evaluation du score potentiel (test blanc)
- Passage du test TOEIC en fin de formation

Objectifs pédagogiques :

- Améliorer son niveau de compréhension écrite et orale afin d'acquérir une maîtrise de la langue
- Obtenir de solides bases grammaticales et linguistiques grâce à un entraînement interactif et dynamique, jalonné de test progressifs

Validation :

Certification TOEIC Listening and reading

PROGRAMME

Le programme et l'organisation de la formation sont **adaptables** en fonction de vos besoins, de votre niveau, et de vos objectifs :

- ⇒ votre **parcours de formation est donc modulable** : à partir des modules et unités thématiques présentés dans le programme détaillé, à vous de composer votre parcours de formation !
- ⇒ **les modalités de formations sont diverses** : formation entièrement présentielle, formation exclusivement en e-learning, ou formation mixte (une partie en présentiel et une partie en e-learning).

Les modules proposés en e-learning et les modules proposés en présentiel sont à la fois complémentaires, et indépendants.

INFORMATIONS PRATIQUES

Public :	Tout public
Pré-requis :	Module 1 : aucun Module 2 : niveau intermédiaire (CECRL B1) Module 3 : niveau avancé (CECRL B2)
Durée e-learning :	Jusqu'à 90 heures
Durée présentiel :	Jusqu'à 120 heures
Lieu de formation :	Dans vos locaux, dans nos locaux, à domicile
Organisation :	Définie en fonction des demandes
Nombre de stagiaires :	1 à 5

FINANCEMENT

- Eligible CPF
- Eligible plan de formation

DOCUMENTS REMIS

- Attestation de suivi de formation
- Certificat TOEIC

I/ MODULES E-LEARNING

Le programme est composé de **3 modules** d'apprentissage progressifs, **indépendants et complémentaires**.

Chaque module est composé de **8 cours thématiques** visant à développer des compétences de compréhension écrite et orale, de grammaire, d'expression orale, et de connaissance du test TOEIC.

A la fin de chaque cours, un **quiz de 30 questions** types permet de valider les acquis. Un test blanc complet est disponible à la fin de chaque module, un extrait de test blanc est également proposé à mi-parcours pour les niveaux intermédiaire (module 2) et avancé (module 3).

II/ MODULES PRESENTIELS

Le programme est développé autour de 3 grands axes : la **grammaire**, le **vocabulaire** (reading) et la **compréhension orale** (listening).

Afin de s'adapter au mieux à vos contraintes horaires, il peut être entièrement dispensé par **visio-conférence**, les supports de formation étant communiqués dès le début de la formation. A l'issue de chaque session, votre formateur vous communique une correction écrite par e-mail.

Pour que la préparation à votre TOEIC soit complète, le programme inclut également des cours spécifiques pour **l'anglais des affaires**.

Tout comme le programme proposé en e-learning, il est composé de cours thématiques visant à développer des compétences de compréhension écrite et orale, de grammaire, d'expression orale, et de connaissance du test TOEIC.

MODULES E-LEARNING - PROGRAMME DETAILLE

Module 1. Beginner (débutant à intermédiaire) – Niveau CECRL A1/A2 (score TOEIC intérieur à 550) – 30h

	Unité n°1 : Thème Personnel	Unité 2 : Thème Offices	Unité n°3 : Thème Purchasing	Unité n°4 : Thème Dining out
Listening :	Job Interview	Office furniture	Office stuff	Today's specials
Speaking :	Nice to meet you	Phone call	Can I order ?	Good to see you
Reading :	Email : Mr. Philip's retirement	Ad : office espace for rent	Article : my planet family	E-mail : dinner reservation
Toeic :	Preparing for Part 1	Preparing for Part 2	Preparing for Part 3	Preparing for Part 4
Grammaire :	Present progressive : affirmative, negative, yes/no questions	Present simple : statements / wh questions	Nouns	Past progressive : statements
Test :	30 questions	30 questions	30 questions	30 questions
	Unité n°5 : Thème Général business	Unité n°6 : Thème Entertainment	Unité n°7 : Thème Manufacturing	Unité n°8 : Thème Travel
Listening :	Voice mail	Concert tickets	Assembly lines	A day trip
Speaking :	We're closed	Movie star	The package	Vacation at last
Reading :	Letter : complaint ti printwell	Article : Dinosaurs around the world	Article : DBH containers	Ad : Huntington tours
Toeic :	Preparing for Part 5	Preparing for Part 6	Preparing for Part 7	Preparing for Part 7
Grammaire :	Pest simple regular / irregular verbs – Be-past	Modals : must / Have to / must not / don't have to	Comparison of adjectives	Future : present progressive, simple present
Test :	30 questions	30 questions	30 questions	30 questions

Module 2. Intermediate (intermédiaire à avancé) – Niveau CECRL B1 (score TOEIC 550 / 785 points) – 30h

	Unité n°1 : Thème Personnel	Unité 2 : Thème Entertainment	Unité n°3 : Thème Travel	Unité n°4 : Thème Dining out
Listening :	Phone conversation	Museum Announcement	Phone conversation	Radio Interview
Speaking :	New manager	Picasso Exhibit	Is that you ?	Apple pie
Reading :	Email : Job application	Article : Benefit Concert	Ad : White sky airlines	Ad : Pinch of Parsley
Toeic :	Preparing for Part 1	Preparing for Part 2	Preparing for Part 3	Preparing for Part 4
Grammaire :	Present perfect : statement Q and A / progressive	Relative clauses : objet / subject	Modals : review	Past simple / past progressive : review
Test :	30 questions	30 questions	30 questions	30 questions
	Unité n°5 : Thème Tecchnology	Unité n°6 : Thème Purchasing	Unité n°7 : Thème General business	Unité n°8 : Thème Offices
Listening :	Meeting	Announcement	Company meeting	Office conversation
Speaking :	Would you mind ?	French Tie	Overtime	Terrible traffic
Reading :	E-mail : Reply	E-mail : office supplies	E-mail : marketing tasks	Article : business daily
Toeic :	Preparing for Part 5	Preparing for Part 6	Preparing for Part 7	Preparing for Part 7
Grammaire :	Past perfect : progressive / simple	Conditionals : real / unreal	Passive voice : with or without agent, indirect form	Reported speech
Test :	30 questions	30 questions	30 questions	30 questions

Module 3. Advanced (avancé) – Niveau CECRL B2/C1 (score TOEIC supérieur à 785 points) – 30h

	Unité n°1 : Thème Health	Unité 2 : Thème Purchasing	Unité n°3 : Thème Personnel	Unité n°4 : General business
Listening :	Eye on health	Lecture on photography	Job interview	Radio Ad
Speaking :	Ten miles	Hole in sweater	Office manager	Marketing Strategy
Reading :	Ad : Flexor Sports Gym	Letter	Blog : Interviewer's Guide	Memo : Meeting Minutes
Toeic :	Preparing for Part 1	Preparing for Part 2	Preparing for Part 3	Preparing for Part 4
Grammaire :	Present simple VS present progressive	Causatives / permissives : review	Present perfect : review	Past progressive vs simple
Test :	30 questions	Clauses of result : review 30 questions	30 questions	30 questions
	Unité n°5 : Thème Finance & Budget	Unité n°6 : Thème Travel	Unité n°7 : Thème Offices	Unité n°8 : Dining Out
Listening :	Business meeting	Tour guide	Office design	Restaurant conversation
Speaking :	European sales	Seasick	Lunch break	Recommendations
Reading :	Ad and order form	Article : Segal air	Memo and e-mail	Article : restaurant business
Toeic :	Preparing for Part 5	Preparing for Part 6	Preparing for Part 7	Preparing for Part 7
Grammaire :	Logical connectors	Relative clauses / conditionals	Passive voice : review	Subjunctive mood / Negation
Test :	30 questions	30 questions	30 questions	30 questions

MODULES PRESENTIELS - PROGRAMME DETAILLE

Chacun de ces modules est composé de cours thématiques ayant trait à la vie des affaires, visant à préparer les sections *listening* et *reading* du TOEIC : compréhension orale, compréhension écrite de la grammaire et du vocabulaire.

Module 1. Anglais des affaires : niveau débutant – 30 heures

Unité n°1 : se présenter	Unité 2 : parler de soi et obtenir des informations	Unité n°3 : se préparer au temps du présent simple	Unité n°4 : l'emploi du présent simple pour parler de généralités professionnelles	Unité n°5 : la correspondance écrite commerciale
Vocabulaire clé, termes liés à l'identité et aux coordonnées - Pays et nationalités	Construire les premières phrases de présentation : pronoms personnels, compléments et auxiliaires - Formuler des questions : connaître les pronoms interrogatifs, l'ordre des mots, la syntaxe	Utiliser et conjuguer le présent simple : la forme interrogative, les adverbes de fréquence, les quantitatifs ainsi que les verbes d'appréciation (le gérondif)	Introduction aux prépositions courantes et à la négation « don't » Présenter son C.V et interroger son interlocuteur sur son profil	Identifier et rédiger un courrier simple, un email en anglais des affaires - Acquisition de mots et d'expressions clés
Unité n°6 : traiter un appel téléphonique	Unité n°7 : l'emploi du futur	Unité n°8 : l'expression de la capacité et de la probabilité	Unité n°9 : l'étranger dans son entreprise : les essentiels	Unité 10 : l'emploi du passé
Répondre au téléphone et laisser un message - Connaître les expressions clés et comprendre les demandes simples	Savoir utiliser « will » ou « to be going to » pour exprimer des actions futures, notion de structures modales	Employer les phrases usuelles pour décrire ses compétences avec « Can » et « Can't » - Verbes liés à sa profession, à son activité	Employer les phrases courantes de présentation et d'accueil professionnel - revoir les structures types de politesse	Parler des actions passées : revoir les verbes réguliers et irréguliers les plus fréquents en anglais des affaires

Module 2. Anglais des affaires : niveau intermédiaire – 30 heures

Unité n°1 : parler de soi et de son entreprise	Unité 2 : communiquer avec les partenaires et les fournisseurs en anglais	Unité n°3 : parler au passé	Unité n°4 : récapitulatif des trois premières unités	Unité n°5 : Présentation de l'historique de son entreprise
Se présenter : vocabulaire clé en anglais des affaires, termes liés à son entreprise, son métier et à ses compétences - exposer les chiffres, les statistiques et les monnaies étrangères - Identifier le profil de son entreprise pour présenter les éléments essentiels	Identifier et nommer les partenaires professionnels - établir un bon relationnel	Le passé en anglais professionnel : forme régulières et irrégulières - Parler de son parcours professionnel : construction de phrases courantes en anglais	Thème : présentation d'une entreprises multinationale connue	Présentation de son entreprise et de son historique - Acquisition des mots et expressions clés - Techniques de communication anglaise
Unité n°6 : Correspondance professionnelle	Unité n°7 : Perspectives futures	Unité n°8 : Conseil et négociation internationale	Unité n°9 : Récapitulatif et mise en pratique des trois unités précédentes	Unité 10 : accueillir un visiteur étranger dans son entreprise
Comprendre et répondre à un email en anglais - Identifier la nature et l'objet du courrier - Décrypter les abréviations anglaises - Utiliser les structures plus soutenues - Aborder des notions interculturelles	Présenter les objectifs futurs - Utiliser Will et to be going to pour promouvoir les services de son entreprise et communiquer des données chiffrées et factuelles	Maîtriser les techniques de communication - Employer les verbes de modalités pour plus d'impact - Termes clés de la négociation en anglais - Guider une conversation en changeant de sujet - Défendre les points forts de son entreprise	Contrôle des connaissances - reformuler des requêtes - établir des propositions et des devis commerciaux en anglais	Utilisation des phrases de présentation et d'accueil formel anglo-saxonne

Module 3. Anglais du relationnel client - Niveau intermédiaire à avancé – 30 heures

Unité n°1 : Engager la conversation	Unité 2 : Communiquer par email	Unité n°3 : Vente et marketing	Unité n°4 : Présenter un produit ou un service	Unité n°5 : Ecouter, reformuler, proposer
Se présenter, présenter sa société et son métier – Engager une conversation – Poser des questions dans le cadre professionnel et personnel – Répondre aux questions en anglais – Utiliser le vocabulaire du relationnel client – Présent et futur	Phrases usuelles en anglais – formules types des différents types de mail – rédiger un email en anglais pour promouvoir un produit ou un service – Interrogation et négation	Le vocabulaire anglais de la vente et du marketing – L'accroche commerciale en anglais – Présenter l'argumentaire commercial à l'oral – Contraster, comparer, promouvoir	Acquisition des expressions utiles pour augmenter, convaincre, et influencer – Présenter un produit – Proposer des services – Le lexique des présentations (expressions courantes, transitions, conclusion) – Passé et present perfect	Techniques de questionnement : vérification, clarification, reformulation – Présentation détaillée d'un événement professionnel – Animation de réunion projet
Unité n°6 : La négociation	Unité n°7 : La proposition	Unité n°8 : Conseil et négociation internationale	Unité n°9 : Récapitulatif et mise en pratique des trois unités précédentes	Unité 10 : accueillir un visiteur étranger dans son entreprise
Expressions utiles – Exposer son opinion, son accord, son désaccord – Négocier en anglais – Les formes conditionnelles	Donner des conseils – Proposer des solutions – Employer des formules clés de la proposition commerciale	Maîtriser les techniques de communication – Employer les verbes de modalités pour plus d'impact -Termes clés de la négociation en anglais – Guider une conversation en changeant de sujet – Défendre les points forts de son entreprise	Contrôle des connaissances - reformuler des requêtes - établir des propositions et des devis commerciaux en anglais	Utilisation des phrases de présentation et d'accueil formel anglo-saxonne

PARCOURS « PACK SPECIAL OBJECTIF TOEIC » - CONTENU

Le « *pack spécial objectif TOEIC* » est un parcours de formation composé à partir des modules de formation dont le programme a été détaillé ci-avant :

CONTENU :

- Une évaluation dans nos locaux, ou par visio-conférence (1 heure)
- Un module de préparation en ligne ("TOLPC") adapté à votre niveau (débutant, intermédiaire, ou avancé) (30 heures)
- A mi-parcours, une heure de formation dans nos locaux, ou par visio-conférence, pour faire le point et retravailler certains points avec votre formatrice (1 heure)
- Un examen blanc dans nos locaux, en conditions réelles (2 heures)
- Une correction individualisée suite à l'examen blanc (1 heure)
- Le test TOEIC Listening and Reading (2 heures)

Durée totale de formation : 35 heures (37 heures en comprenant la certification)

Annexe 1 – FORMATIONS REALISEES A DISTANCE : CONDITIONS D'ORGANISATION

« MAIL D'INFORMATION » : avant le début de votre formation

Informations relatives à votre tuteur / votre formateur :

Avant le début de votre formation, nous vous communiquons par mail les informations relatives à votre tuteur / formateur :

- Identité (nom, prénom)
- Coordonnées (adresse mail, téléphone)
- Horaires de disponibilités pour les appels téléphoniques
- Délai de réponse à vos demandes par mails (48 heures, hors week-end)

Livret d'accueil

Nous vous communiquerons simultanément notre livret d'accueil, dans lequel ces informations seront également indiquées, à la rubrique « information et contact » (page 6 du livret d'accueil).

Un exemplaire du livret d'accueil est également téléchargeable sur la page d'accueil de notre site internet.

Identifiants, mots de passe

Si votre parcours de formation comprend un module de e-learning, nous vous communiquerons également votre identifiant, votre mot de passe, ainsi que le chemin d'accès à la plateforme.

ORGANISATION DU PLANNING DE FORMATION (pour les formations par visio-conférence) :

De la même façon que pour les formations présentielles, votre « rythme de formation » (nombre d'heures de formation par semaine) est défini avant le début de votre formation (2 heures par semaine, par exemple).

Le planning détaillé de votre formation est déterminé, selon votre préférence :

- Dans sa totalité avant le début de votre formation, ou
- mensuellement, la dernière semaine du mois précédant le mois de formation concerné, et sera formalisé par un mail récapitulatif ce planning, envoyé par votre formateur.

Ce planning pourra être ponctuellement modifié, d'un commun accord entre vous et votre formateur. Cette modification sera également formalisée par un mail confirmant ladite modification, et vous communiquant un planning mensuel modifié.

Organisation du TUTORAT:

Si votre parcours de formation comprend du tutorat, vous pourrez échanger avec votre tuteur par mail, ou par téléphone selon la solution la plus adaptée à vos besoins, aux coordonnées et horaires communiqués dans votre « mail d'information » avant le début de votre formation.

Les heures de tutorat réalisées par téléphone ou visio-conférence (approfondissement de points, consolidation par exercices pratiques) doivent être programmées à minima 48 heures à l'avance.

Si vous souhaitez poser une question ponctuelle avec votre tuteur, vous pourrez le contacter par téléphone, ou par e-mail ; celui-ci vous répondra (email), ou vous rappellera (en cas de non réponse à votre appel) au plus tard dans les 48 heures (hors week-end).

Prise de rendez-vous à l'initiative de votre tuteur :

Votre tuteur, qui suit votre progression via la plateforme de e-learning, pourra prendre l'initiative de vous contacter et vous proposer de retravailler certains points, en fonction de vos résultats.