CFCT92IDF

CONSEIL & FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION
ANGLAIS
PRÉPARATION AU TOEIC

CFCT 92 IDF SASU
RCS NANTERRE 845 406 891
Déclaration d'activité enregistrée
sous le numéro 11 92 22 76 492

Dernière mise à jour 01/2022

Descriptif :

Tout comme un grand nombre de test de langues, le test TOEIC® est très exigeant et couvre toutes les compétences linguistiques nécessaires afin de maîtriser l'anglais au terme de la préparation TOEIC (cours ou stage).

Ce test évalue en effet les compétences de compréhension écrite et orale en anglais utilisé dans un contexte professionnel pour les niveaux débutant à avancé. Sa durée est de 2 heures, et comprend 200 questions.

Atteindre un score élevé au TOEIC® vous permet d'optimiser votre évolution professionnelle ou de valider un diplôme. Se préparer efficacement à cet examen est donc très important.

Objectif de la formation :

Préparer et optimiser son score TOEIC en apprenant notamment à répondre aux questions types.

La formation vise l'acquisition des règles grammaticales et lexicales, et l'entraînement aux fonctions rhétoriques de la communication écrite et orale, en vue du passage du test TOEIC Listening and reading.

Public concerné :

Etudiants, salariés ou demandeurs d'emplois souhaitant acquérir l'aisance en anglais à l'oral et à l'écrit.

Situation particulière :

Si vous êtes dans une situation particulière nécessitant un accompagnement spécifique, n'hésitez pas à nous en faire part. Pour toute situation de handicap, nous pourrons envisager la faisabilité ensemble. Notre centre de formation est accessible aux personnes handicapées.

Pré-requis :

Test d'entrée permettant d'identifier le niveau afin de construire le parcours et la progression avec chaque stagiaire. Positionnement sur une échelle de trois niveaux, allant de débutant à avancé permettant de déterminer la formule adéquate.

Lieu de la formation

1 place Stalingrad Suresnes

ou sur site

Tarif :

Collectif*	35H
Tarif	1 500 euros

Individuel*	7H	14H	28H
Tarif	500 euros	800 euros	• 2 000 euros

*Inclus:

- Cours en présentiel
- l'accès à l'outil en ligne pour se préparer au test TOEIC Listening and Reading TOEIC Official Learning and Préparation Course Modules 1,2,3
- Un passage à la certification TOEIC

Modalités & délai d'accès :

Inscriptions et entrée toute l'année. Entrée en formation flexible possible avec un délai de 11 jours à respecter avant la date de la formation. 4 à 10 places disponibles.

Vous pouvez effectuer une demande d'inscription à une formation CFCT92IDF via :

- le site www.cfct92idf.fr
- par téléphone : 06 66 09 32 93, du lundi au vendredi de 8h00 à 17H
- au centre de formation, par courrier au 1 place Stalingrad 92150 SURESNES
- par mail à cfct92idf@gmail.com

Aucune confirmation ni acompte ne sont nécessaires pour valider vos inscriptions.

Le référent formation vous recontactera afin de programmer une date d'entretien.

Documents à produire afin de constituer votre dossier :

- une pièce d'identité, justificatif de domicile.

La présence physique à la formation est obligatoire.

Moyens pédagogiques et techniques de la formation

- Travail individuel et collectif en présentiel
- Supports de cours en version papier et/ou numérique (ppt, pdf, ppt commenté, vidéos, fiche synthétique…)
- Alternance de théorie et de pratique au moyen de mises en situation…
- Accès à l'outil d'apprentissage en ligne TOEIC Official Learning and Preparation Course Modules 1,2,3.

Chacun de nos modules de formation 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.

Le programme et l'organisation de la formation sont adaptables en fonction des besoins, du niveau, et des objectifs du stagiaire.

3 modules d'apprentissage progressif, en fonction de votre niveau sont disponibles :

- Module 1 : niveau débutant
- Module 2 : niveau intermédiaire
- Module 3 : niveau avancé

Ces trois modules d'apprentissage sont donc indépendants, et complémentaires.

Modalités d'accompagnement :

Tutorat asynchrone, et/ou synchrone, correction personnalisée, suivi de la progression

Modalités d'évaluation :

Evaluations en début , milieu, fin de formation

Méthodes pédagogiques :

Méthode affirmative (exercices, et travaux pratiques), interrogative (inductive, déductive) et active.

Pour la formule individuelle :

- Flexibilité sur les thématiques , vous définissez conjointement avec le formateur les thématiques que vous souhaitez aborder
- Rythme sur mesure : accompagnement à la carte, personnalisé et à votre rythme

Prise en charge financière et démarches administratives relatives à la formation

Le centre de formation effectuera avec vous toutes les démarches administratives dans le cadre de votre formation.
Nous mettrons en œuvre ensemble tous les moyens disponibles afin d'obtenir notamment la prise en charge financière de votre formation.

Sachez que vous pouvez financer votre formation en faisant appel à pole emploi ou en utilisant vos droits CPF. Des facilités de paiements sont également possibles.

Qualification des Intervenants

Formateurs bilingues expérimentés

Fin de la formation

- Attestation de fin de formation délivrée en fin d'action
- Présentation TOEIC (1 passage compris dans la formule)

Suite de parcours et débouchés

Valable deux ans, le TOEIC est utile aux débutants comme aux personnes bilingues. Suite au test, le candidat obtient un score attestant de son niveau d'anglais, score qu'il peut indiquer sur son CV par la suite.
L'anglais est devenu un outil incontournable pour faire carrière, en particulier à l'international. Le TOEIC est indispensable à la validation de certains diplômes, comme les diplômes d'ingénieurs par exemple, ou pour accéder à certains métiers comme hôtesse de l'air/steward. Aujourd'hui, certains grands groupes internationaux demandent même un niveau minimum au test (750 environ).

Programme de formation détaillée

FORMULE 1 - NIVEAU DEBUTANT - ANGLAIS DES AFFAIRES :

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

Programme de formation détaillée

FORMULE 3 – NIVEAU INTERMEDIAIRE - ANGLAIS DES AFFAIRES :

Unité 1 : se présenter (vocabulaire clé, termes liés à l'identité et aux coordonnées - Pays et nationalités

Unité 1 : parler de soi et 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 étrangère – Identifier le profil de son entreprise pour présenter les éléments essentiels)

Unité 2 : communiquer avec les partenaires et les fournisseurs en anglais (Identifier et nommer les partenaires professionnels - établir un bon relationnel)

Unité 3 : parler au passé (Le passé en anglais professionnel : forme régulières et irrégulières - Parler de son parcours professionnel : construction de phrases courantes en anglais)

Unité 4 : récapitulatif des 3 premières unités (Thème : présentation d'une entreprises multinationale connue)

Unité 5 : Présentation de l'historique de son entreprise (Présentation de son entreprise et de son historique - Acquisition des mots et expressions clés - Techniques de communication anglaise)

Unité 6 : Correspondance professionnelle (Comprendre et répondre à un email en anglais - Identifier la nature et l'objet du courrier - Déchiffrer les abréviations anglaises - Utiliser les structures plus soutenues - Aborder des notions interculturelles)

Unité 7 : Perspectives futures (Donner des conseils – Proposer des solutions – Employer des formules clés de la proposition commerciale)

Unité 8 : Conseil et négociation internationale (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)

Unité 9 : Récapitulatif et mise en pratique des trois unités précédentes (Contrôle des connaissances - reformuler des requêtes - établir des propositions et des devis commerciaux en anglais)

Unité 10 : Accueillir un visiteur étranger dans son entreprise (Utilisation des phrases de présentation et d'accueil formel anglo-saxonne)

Programme de formation détaillée

FORMULE 3 - MODULE AVANCÉ - ANGLAIS DES AFFAIRES

Unité 1 : Engager la conversation (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)

Unité 2 : Communiquer par email (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)

Unité n°3 : Vente et marketing (Le vocabulaire anglais de la vente et du marketing – L'accroche commerciale en anglais – Présenter l'argumentaire commercial à l'oral – Contraster, comparer, promouvoir)

Unité n°4 : Présenter un produit ou un service (Acquisition des expression utiles pour augmenter, convaincre, et influencer – Présenter un produit – Proposer des services – Le lexique des présentations (expressions courantes, transitions, conclusion) – Passé et present perfect)

Unité n°5 : Ecouter, reformuler, proposer (Techniques de questionnement : vérification, clarification, reformulation – Présentation détaillée d'un événement professionnel – Animation de réunion projet)

Unité n°6 : La négociation (Expressions utiles – Exposer son opinion, son accord, son désaccord – Négocier en anglais – Les formes conditionnelles)

Unité n°7 : La proposition (Donner des conseils – Proposer des solutions – Employer des formules clés de la proposition commerciale)

Unité n°8 : Conseil et négociation internationale (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)

Unité n°9 : Récapitulatif et mise en pratique des trois unités précédentes (Contrôle des connaissances - reformuler des requêtes - établir des propositions et des devis commerciaux en anglais)

Unité 10 : Accueillir un visiteur étranger dans son entreprise (Utilisation des phrases de présentation et d'accueil formel anglo-saxonne)

Nous Contacter

Notre site
CFCT 92 IDF

E-mail
cfct92idf@gmail.com

Téléphone
06 66 09 32 93