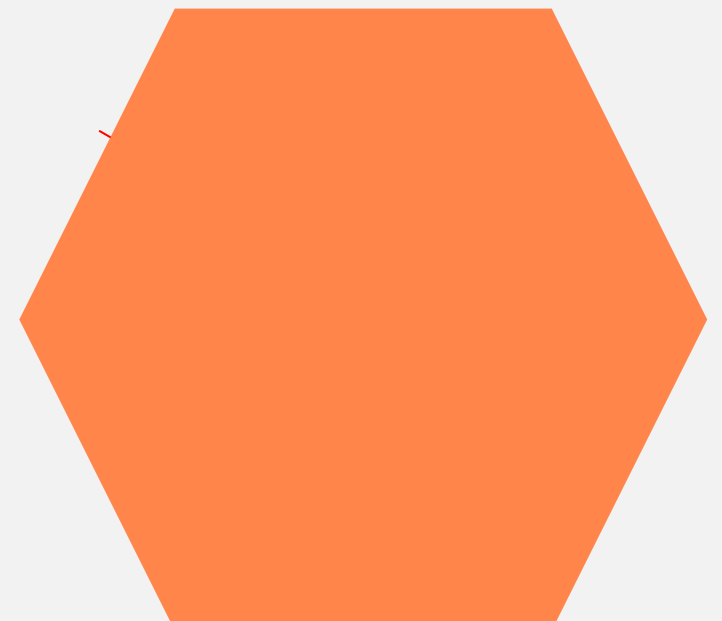


PROGRAMME DE FORMATION

Certification RS 6151 Test TOEIC (Test of English for International Communication)

CFCT92IDF EST PARTENAIRE ETS GLOBAL AU TITRE DU CONTRAT C010011490 CONCLU LE 18/12/2023

CFCT92IDF SASU
RCS NANTERRE 845 406 891
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 92 22 76 492. Cet
enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.
MAJ 03/2025



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.

Ce test évalue en effet les compétences en anglais utilisé dans un contexte professionnel pour les niveaux débutant à avancée. Sa durée est de 2H20, et comprend des questions ainsi que des tâches à accomplir.

Atteindre un score élevé au TOEIC® vous permet d'optimiser votre évolution professionnelle. 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 de la certification qui évalue de manière objective, le niveau d'anglais pour un candidat non natif, dans un contexte professionnel.

Public concerné :

Salariés ou demandeurs d'emplois, professionnels ou futurs professionnels souhaitant acquérir l'aisance en anglais professionnel 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 pourrions envisager la faisabilité ensemble. Notre centre de formation est accessible aux personnes handicapées.

Pré-requis :

Un test de positionnement avec indication du niveau CECRL est requis et est effectué afin de déterminer le niveau de départ du stagiaire qui doit être au minimum de A1 sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL). Le test d'entrée permettant d'identifier le niveau afin de construire le parcours et la progression avec chaque stagiaire. Positionnement allant de débutant (A1) à avancé (C2) permettant d'adapter le programme de formation.



Tarif :

Individuel

28H

Tarif

- 2 155 euros

Modalités & délai d'accès :

Inscriptions et entrée toute l'année. Entrée en formation flexible possible avec un délai de 15 jours à respecter avant la date de la formation.

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 9H 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 effectuer la demande d'inscription.

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

Documents à produire afin de constituer votre dossier :

- une pièce d'identité

La présence physique à la formation est obligatoire.

*Inclus:

- Cours en présentiel
- Un livre de préparation au test Toeic®
- 1 Passage de la certification TOEIC : 155 euros
-

Moyens pédagogiques et techniques de la formation

- Travail individuel 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...
- Mises en situations professionnelles

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.

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.

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 FRANCE TRAVAIL ou en utilisant vos droits CPF. Des facilités de paiements sont également possibles.

Qualification des Intervenants



```
graph TD; A[Qualification des Intervenants] --> B[Formateurs bilingues expérimentés];
```

**Formateurs
bilingues expérimentés**

Fin de la formation

- Attestation de fin de formation délivrée en fin d'action
- Présentation TOEIC et délivrance de l'attestation de TOEIC (A la fin de la formation, le stagiaire passe l'examen TOEIC dans un centre de passage TOEIC agréé, la réservation est effectuée avec l'aide du centre de formation)

Afin de garantir un niveau de compétences suffisant à l'employabilité des candidats, la certification avec le score officiel sur parchemin sera délivrée, par compétence, à partir du niveau A2. Pour les candidats n'atteignant pas le niveau seuil A2, une simple attestation de participation, sans score, sera délivrée.

Suite de parcours et débouchés

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).



Compétence 1 :

- Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs
 - Introduction au format TOEIC relatif à cette compétence
 - Entraînement à l'écoute selon les accents variés (américain, britannique, etc.) et la compréhension des affirmations, des questions, des conversations brèves et des allocutions professionnelles
 - Identification des informations clés lors de l'écoute : Stratégies de déduction contextuelle et reconnaissance des mots-clés
 - Exercices de compréhension ciblée (questions/réponses).
 - Exercices sur des accents variés (américain, britannique, etc.).



Evaluation : Epreuve TOEIC avec feedback.



Compétence 2 :

- Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs
- - Introduction au format TOEIC relatif à cette compétence
 - Décryptage des structures de texte et compréhension globale/détaillée.
 - Analyse de documents professionnels types.
 - Stratégies de déduction contextuelle et reconnaissance des mots-clés
 - Identification des informations clés pour répondre à des questions de compréhension
 - Analyse de situations professionnelles simulées.
 - Exercices de compréhension ciblée dans le contexte professionnel (questions/réponses).
- **Evaluation** : Epreuve TOEIC avec feedback.





Compétence 3 :

- Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs
- Communiquer par écrit : courrier, email, supports
 - Introduction au format TOEIC relatif à cette compétence
 - Introduction aux techniques d'écriture professionnelle
 - Étude des formules standard et phrases usuelles en anglais dans la rédaction d'écrits (lettres, mails, etc...)
 - Pratique de la grammaire et du vocabulaire utilisé fréquemment dans le monde professionnel
 - Formules types des différents types de documents
 - Rédaction d'un document écrit en anglais pour promouvoir un produit ou un service – Interrogation et négation)
 - Reformuler des requêtes par écrit
 - Etablir des propositions et des devis commerciaux en anglais
 - Rédaction d'un document professionnel en temps limité
 - Étude de cas réels tirés de contextes professionnels.
- **Evaluation** : Epreuve TOEIC avec feedback.

Compétence 4 :

- Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.
 - Introduction au format TOEIC relatif à cette compétence
 - Se présenter (vocabulaire clé, termes liés à l'identité et aux coordonnées - Pays et nationalités
 - 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)
 - Communiquer avec les partenaires et les fournisseurs en anglais (Identifier et nommer les partenaires professionnels - établir un bon relationnel)
 - Accueillir un visiteur étranger dans son entreprise (Utilisation des phrases de présentation et d'accueil formel anglo-saxonne)
 - Poser des questions et de fournir des renseignements sur divers sujets
 - Pratique de la prononciation et de l'intonation pour améliorer la clarté.
 - Simulations de dialogues en contexte professionnel avec feedback individualisé

Evaluation : Epreuve TOEIC avec feedback.

Fin de formation : Test Blanc TOEIC sur les 4 compétences (4 SKILLS)

NOUS CONTACTER!



Notre site
[CFCT 92 IDF](#)



E-mail
cfct92idf@gmail.com



Téléphone
06 66 09 32 93

