

PROGRAMME DE FORMATION - ANGLAIS

Intitulé de l'offre :

Améliorer et certifier ses compétences en ANGLAIS dans un contexte professionnel

FAUX DEBUTANT/INTERMEDIAIRE/AVANCE

Public concerné :

Toute personne souhaitant se remettre rapidement à l'anglais à l'écrit et à l'oral pour monter en compétence dans un contexte professionnel.

Prérequis :

Niveau A2 fortement conseillé

Durée : 50 heures

Séances en présentiel (ou distanciel) en individuel + e-learning + certification

Moyens pédagogiques :

Ordinateur/PC, Supports pédagogiques, vidéo-projecteur, paperboard, plateforme OLPC/supports audio

Evaluation de formation :

Évaluation en cours de formation par des exercices et mises en situation. Les temps de coaching et d'accompagnement individuel permettent d'évaluer les difficultés rencontrées et d'y remédier

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Objectif général :

- Perfectionnement
- Elargissement des compétences

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) doit être capable de :

- Se préparer au mieux aux épreuves de la Certification TOEIC® 4 compétences ;
- Viser le plus haut score à l'épreuve du TOEIC® 4 compétences et augmenter son niveau de départ évalué lors du test de positionnement ;
- Appliquer les règles de grammaire et de conjugaison apprises pour s'exprimer dans son contexte professionnel ;
- S'exprimer de la façon la plus claire possible à l'oral et à l'écrit dans un contexte professionnel (prise de parole lors de réunion, rédaction de mails...).

L'apprenant(e) doit obligatoirement se présenter à la certification TOEIC® 4 compétences en fin de la formation.

Résultats attendus :

A l'issue de cette formation, vous obtiendrez un score TOEIC® 4 compétences. Cette certification mondialement reconnue certifie les 4 compétences d'anglais (expression orale - compréhension orale - expression écrite - compréhension écrite) des niveaux A1 à C1 sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Plus de 14 000 entreprises et organisations dans plus de 160 pays font confiance aux tests TOEIC. Être en mesure de constater ses progrès et l'efficacité de la formation grâce à la certification. Valoriser son résultat de certification sur son CV et sur le marché du travail. Reprendre confiance dans la maîtrise de la langue anglaise. L'épreuve finale ne donne pas

- distanciel possible
- plateforme OLPC adaptée

Merci de contacter le référent handicap, afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de votre formation.

Sanction de la formation :

-Attestation individuelle de fin de formation

-Certification TOEIC® 4 compétences

Evaluation de satisfaction :

Questionnaire de satisfaction en ligne à compléter à l'issue de la formation

Evaluation des résultats :

Retour d'expérience et questionnaire d'évaluation transmis 3 à 6 mois après la fin de formation - permet d'évaluer le transfert des acquis sur le poste de travail

Responsable pédagogique/formatrice :

Valérie SOUVESTRE

instantsbilingues@gmail.com

L'offre de formation :

-En présentiel - en individuel – 50 heures (20h + 30h e-learning)

-En distanciel – en individuel – 50 heures (20h + 30h e-learning)

Tarifs : nous consulter

Offres visibles sur Mon Compte Formation (si financement CPF)

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Vitré, le 26 février 2026

lieu à l'obtention d'un diplôme mais d'une certification attestant d'un niveau.

Contenu / programme :

Evaluation préalable et validation des connaissances via le test en ligne "TOEIC Test Level Projector (15 mn) pour déterminer le niveau de départ et déterminer le module de e-learning (1, 2 ou 3) - Prise en main et explication du fonctionnement de la plateforme en autonomie OLPC (1h) - accessible pendant 3 mois - Cours individuels en présentiel ou distanciel (via Teams) selon les disponibilités de l'apprenant(e) + suivi tutoré - Test Blanc dans les conditions d'examen - 1h30 - Certification TOEIC® - 4 compétences sur ordinateur avec surveillance à distance. 4 compétences linguistiques pour une vision complète de votre maîtrise de l'anglais : - Compréhension orale - Compréhension écrite - Expression orale.

Contenu :

* **Section Listening : ECOUTER** - Répondre à des questions basées sur une variété d'énoncés, de questions, de conversations et de courts exposés en anglais ; - Comprendre des messages téléphoniques courts, annonces, conversations brèves ; - Identifier le sujet, les intentions et les informations spécifiques dans des dialogues ; - Savoir structurer des questions (mot interrogatif + A + S +V) ; - Pratiquer la discrimination auditive (homophones, mots proches) ; -S'exercer sur les différentes parties de la section "Listening" : photographies, Q/R, dialogues et exposés courts.

* **Section Speaking : PARLER** - Lire à haute voix des textes pour apprendre à bien prononcer les mots (th - -s, « h »...), avec la bonne intonation et la bonne accentuation des syllabes ; - Enrichir son vocabulaire ; - Exprimer une opinion simple ou plus complexe sur un sujet d'actualité et/ou dans un contexte professionnel ; - Proposer une solution à un problème ; - Décrire une image en donnant le plus de détails possible avec un vocabulaire riche ; - Echanger et Interagir dans une situation type : téléphoner, demander un renseignement, répondre à un client ; -S'exercer sur les différentes parties de la section "Speaking" : lecture à haute voix, description d'images, répondre à des questions, exprimer une opinion.

* **Section Reading : LIRE** - Lire et comprendre les informations de documents professionnels (fiche produit, courriel, planning) pour apprécier le degré de compréhension de l'anglais écrit ; - Enrichir son vocabulaire professionnel courant : emploi, bureau, ventes, services, horaires, organisation - Identifier les idées principales, les détails, et la structure d'un texte (articles, mails...) - Comprendre des consignes écrites, invitations, publicités, tableaux et graphiques simples ; -S'exercer sur les différentes parties de la section "Reading" : phrases à compléter, textes à compléter, compréhension écrite de documents. -

***Section Writing : ECRIRE** - Rédiger des e-mails simples ou plus complexes, rapports courts, essais d'opinion... -Structurer un message professionnel (greeting, body, closing) - Utiliser les temps verbaux de base ou plus complexes : simple present, continuous present, simple past, continuous past, present perfect, future, conditional.. - Rédiger des phrases bien structurées en relation avec des images - Rédiger des essais d'opinion ;

Le contenu de formation varie selon le niveau initial.

Certification : La certification TOEIC 4 compétences propose d'évaluer le niveau d'anglais d'un candidat, dans un contexte professionnel. Elle permet une évaluation des compétences d'expression écrite et orale et de compréhension écrite et orale sur un total de 109 questions. L'épreuve dure 2h20 et se déroule sur ordinateur.

Points forts : Formation en présentiel entièrement tutorée. Tutorat proactif. La formatrice suit l'évolution de l'apprenant(e) et s'assure en permanence que tout se passe bien. Elle suit les progrès pour éviter l'abandon. Cours individuels - choix des horaires. Test blanc - Outil en ligne ludique et efficace - Certification en distanciel.

Type de parcours :

Individualisé : selon les objectifs individuels.

|