

Langues étrangères



LEARNPERFECT
Humainement digital

Anglais

Formation préparation à la certification Toeic

Réf : ANGCERTOE

Cette formation vous aide à développer vos compétences en anglais professionnel et maximiser vos résultats lors de l'examen.

Objectifs

- Comprendre le format et les exigences de l'examen TOEIC
- Développer progressivement les 4 compétences linguistiques (Listening, Reading, Speaking, Writing)
- Renforcer la maîtrise de la grammaire et de la syntaxe

Prérequis

- Une connaissance de l'environnement Windows ou MacOS est nécessaire.
- Matériels informatiques et connexion internet :
 - Ordinateur sous Windows 7 ou MacOS 10.13 au minimum.
 - Casque USB avec micro.
 - Connexion Internet de 10 mégaoctets (minimum).
 - Dernière version de Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge.
 - 4GB de mémoire vive.
 - Pas de téléphone ou tablette pour la visioformation

Public visé

Toute personne souhaitant :

- se préparer à la certification TOEIC en anglais.
- souhaitant valoriser ou certifier son niveau d'anglais professionnel.

Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne la création du programme sur mesure adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée, modalités et délais d'accès

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- **Visioformation**

- En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant le début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
- En collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

- **Présentiel** en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Durées au choix : 10h à 50h
- Périodes de 3, 6, 9, 12 ou 18 mois

Rythme de la formation

- **Sessions en visioconférence individuelle** : d'une durée de **1 heure** chacune. Les sessions peuvent être planifiées de manière hebdomadaire ou bimensuelle, selon la disponibilité du stagiaire, en coordination avec notre équipe pédagogique.
- **Sessions en présentiel/distanciel collectif** : d'une durée de **2 heures**. Le parcours est structuré autour de 10 sessions de 2 heures. Un calendrier de formation est défini collectivement en début de parcours, en concertation avec l'entreprise et les participants (ex. 1 session par semaine). Cette organisation permet d'assurer une progression rythmée et continue.
- **Accès illimité à la plateforme e-learning (LMS)** – 24h/24 et 7j/7 pendant toute la durée du parcours. La plateforme constitue le fil conducteur entre les sessions : elle propose des ressources ciblées et des activités d'entraînement directement alignées sur les objectifs abordés en cours.
- Afin d'optimiser l'apprentissage et de favoriser l'ancrage des connaissances, nous recommandons :
 - 1h à 1h30 de travail autonome sur la plateforme entre deux sessions.
 - Soit une moyenne de 10 à 15h de travail asynchrone réparties sur toute la durée du parcours.

Ce travail vient consolider les apprentissages réalisés en séance synchrone et préparer les prochaines formations.

- **Activités proposées sur la plateforme**:
 - Exercices d'application personnalisés en lien direct avec les compétences travaillées en séance.
 - Ressources complémentaires correspondant aux thématiques abordées en formation.
 - Supports audio, lectures authentiques et quiz interactifs.
 - Activités de révision et de consolidation prescrites par le formateur en fonction des besoins observés

Contenu Pédagogique

Maîtriser le format de l'examen

- Comprendre l'organisation de l'épreuve afin d'adopter une stratégie adaptée et optimiser sa performance.
- Identifier les attentes des différentes tâches afin d'y répondre de manière pertinente et efficace.
- S'entraîner en conditions réelles afin de mobiliser ses compétences linguistiques dans un cadre évaluatif professionnel.

Expression orale

- Travail approfondi sur la prononciation des sons spécifiques à l'anglais professionnel.
- Apprentissage de la structuration d'une prise de parole (introduction, description, hypothèses et conclusion).
- Consolidation des structures grammaticales fondamentales nécessaires pour répondre avec précision aux différentes tâches du TOEIC.
- Entraînement à la formulation de réponses claires et pertinentes à des questions courtes et ciblées.
- Organisation méthodique des idées selon des schémas structurants (ex. méthode PREP : Point – Reason – Example – Point).
- Développement d'arguments cohérents et adaptés à un contexte professionnel.
- Utilisation d'expressions permettant d'exprimer une opinion, une nuance ou une justification.
- Mise en place de stratégies d'auto-correction afin d'identifier et corriger efficacement les erreurs grammaticales.

Compréhension orale

Partie 1 – Photographies

- Développement de la capacité à analyser rapidement une image représentant une situation professionnelle (personnes, actions en cours, environnement, interactions).
- Enrichissement du vocabulaire lié aux descriptions visuelles : verbes d'action, prépositions de lieu, expressions liées au contexte de travail.
- Développer la capacité à comprendre des descriptions précises de situations professionnelles et à en identifier les éléments exacts.
- Entraînement à repérer les éléments clés de l'image afin d'éviter les interprétations erronées.
- Mobiliser des stratégies d'écoute active afin d'identifier rapidement les informations pertinentes.

Partie 2 – Questions / Réponses courtes

- Identification rapide du type de question posée (questions ouvertes, fermées, alternatives ou formulations indirectes).
- Repérage des mots-clés dès la première écoute afin d'anticiper le type de réponse attendu.
- Développer la capacité à comprendre des réponses indirectes, reformulées ou implicites dans des échanges professionnels oraux.
- Compréhension des reformulations implicites et des réponses indirectes fréquentes dans l'anglais professionnel.
- Appropriation des expressions fonctionnelles courantes utilisées dans les échanges professionnels (propositions, excuses, suggestions, confirmations).
- Renforcer la réactivité linguistique afin d'identifier rapidement la réponse la plus appropriée dans une interaction.

Partie 3 – Conversations

- Identification du contexte professionnel de l'échange et du rôle des différents interlocuteurs.

- Analyse des intentions des participants et de l'objectif de la conversation (demande d'information, résolution de problème, organisation logistique, prise de décision).
- Repérage des informations clés telles que dates, lieux, chiffres, actions à réaliser et responsabilités attribuées.
- Compréhension des implicites et des reformulations utilisées dans les échanges professionnels.
- Exploitation efficace des supports visuels associés lorsque présents (tableaux, agendas, documents).
- Développer une écoute ciblée permettant d'identifier efficacement les informations nécessaires à la prise de décision en contexte professionnel.

Partie 4 – Annonces et discours

- Identification rapide du contexte professionnel et du type de message diffusé (annonce publique, message téléphonique, présentation, briefing interne, information commerciale).
- Comprendre la structure d'un discours professionnel afin d'en saisir l'organisation et la progression des idées.
- Analyse des marqueurs de structuration du discours (connecteurs logiques, transitions, changements de sujet).
- Compréhension de l'idée principale du message ainsi que des informations spécifiques telles que dates, consignes, modifications ou actions à entreprendre.
- Interprétation des informations implicites à partir d'indices contextuels et du ton employé.
- Exploitation des supports visuels associés lorsque présents (planning, graphique, document promotionnel).

Expression écrite

- Développer la capacité à rédiger des productions écrites claires, structurées et adaptées à un contexte professionnel.
- Construire des phrases syntaxiquement correctes en respectant les règles grammaticales et l'ordre des mots en anglais.
- Utiliser des connecteurs logiques variés afin d'assurer la cohérence et la progression des idées.
- Enrichir le vocabulaire professionnel pour formuler des messages précis et adaptés à la situation de communication.
- Améliorer l'autonomie rédactionnelle en identifiant et corrigeant les erreurs susceptibles d'altérer la clarté du message professionnel.
- Maîtriser la structure formelle d'un email professionnel incluant l'objet, la formule d'appel, le développement organisé et la conclusion appropriée.
- Adapter le registre de langue en fonction du destinataire et du degré de formalité attendu.
- Rédiger des messages professionnels tels que demandes d'information, confirmations, relances, propositions ou réponses à une situation donnée.
- Structurer un texte argumenté en présentant une opinion claire et en développant des arguments cohérents illustrés par des exemples pertinents.

Compréhension écrite

Partie 5 – Phrases à compléter

- Maîtrise des temps verbaux fréquemment utilisés en contexte professionnel (présent simple, prétérit, present perfect, futur).

- Utilisation appropriée de la voix passive dans des formulations formelles et administratives.
- Emploi pertinent des verbes modaux pour exprimer obligation, possibilité, recommandation ou probabilité.
- Choix correct des connecteurs logiques afin d'assurer la cohérence grammaticale de la phrase.
- Utilisation précise des prépositions couramment employées en anglais professionnel.
- Identifier la structure linguistique appropriée afin de sélectionner une formulation correcte et adaptée

Partie 6 – Textes à compléter

- Analyse de la cohérence globale du texte et des relations logiques entre les phrases.
- Compréhension de la progression des idées au sein d'un document professionnel (email, annonce, article interne).
- Sélection pertinente de mots ou phrases en fonction du contexte sémantique et grammatical.
- Identification des connecteurs logiques assurant la continuité et la fluidité du message.
- Développer la capacité à analyser la cohérence globale d'un document professionnel afin d'en comprendre précisément le sens.

Partie 7 – Compréhension de textes

- Lecture rapide et ciblée de documents variés tels que courriels, mémos, articles, publicités, formulaires ou notices d'information.
- Analyse de documents simples, doubles ou triples nécessitant un croisement d'informations entre plusieurs supports.
- Repérage précis d'informations explicites (dates, chiffres, consignes, décisions).
- Identification d'informations implicites et compréhension des intentions de l'auteur.
- Développer la capacité à interpréter des informations implicites dans des documents professionnels complexes.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement¹

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en visioformation s'appuyant sur un logiciel de classe virtuelle sur internet pouvant être associé à l'utilisation d'une solution de e-learning (autoformation).
- Possibilité de suivre la formation en présentiel ou par téléphone.
- Adaptabilité des activités aux objectifs de chaque apprenant au plus près de son niveau et ses besoins.
- Sur la plateforme e-learning, les apprenants disposent d'un ensemble de ressources pédagogiques et d'exercices en ligne permettant la mise en application de l'ensemble des compétences visées

¹ Les offres liées à une plateforme e-learning seule ne sont pas éligibles aux financements publics

(expression et compréhension écrite, compréhension orale). Les sujets et mises en situation en contexte professionnel et personnel sont extrêmement variées et s'enrichissent régulièrement.

- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
- Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques, de l'écoute d'audio ou de homework proposés dans le support de cours.
- Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et l'expression orale, permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour s'exprimer avec aisance en contexte.
- Supports de cours remis en fin de formation au format pdf.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation **personnalisée et adaptée aux profils et attentes de l'apprenant** animée par des formateurs professionnels, expérimentés et native speaker.
- Avant la formation : audit linguistique permettant d'évaluer le niveau, les compétences et les besoins spécifiques de l'apprenant. A partir de l'évaluation, des besoins et réponses de l'apprenant, le formateur fait la prescription d'un parcours individualisé.
- Lors de chaque session : simulations et jeux de rôles en contextes métiers, discussions sur diverses thématiques et reprise des exercices travaillés en amont et correction.
- À l'issue de chaque session : compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation : bilan / évaluation finale et recommandations.
- Certification (option payante selon les formules)²: Toeic ...
- En fin de parcours : délivrance d'une attestation de fin de formation et des résultats du passage de la certification (si réalisée).

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviquality@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 69 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

² En cas de financement public, choisir une certification validée par France Compétences.

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.