

# PROGRAMME DE FORMATION PREPARATION TOEIC

Intitulé: Test TOEIC (Test of English for International Communication) / Code Répertoire Spécifique: RS6151

Certificateur: ETS GLOBAL / Date d'enregistrement de la certification: 24-10-2025

## 1. Le cursus de formation :

Dans un contexte d'internationalisation croissante, les entreprises requièrent de leurs collaborateurs qu'ils maîtrisent la langue anglaise, la langue internationale des affaires. Ce module vous permettra de revoir et d'appliquer les fondamentaux de l'anglais des affaires.

## 2. Contenu du Programme :

### Phase 1 : Consolidation

- Amélioration de votre niveau d'anglais.
- Découverte de quelques éléments de la culture anglo-saxonne (Unités de mesures, géographie élémentaire, grands faits historiques ...)
- Maîtrise des différentes structures grammaticales et de la logique de la langue anglaise.

### Phase 2 : Découverte

- Exercices d'écoute et de lecture de données afin de s'habituer à la langue anglaise à l'oral.
- Pratique du QCM (méthodes et astuces).
- Acquisition de techniques permettant au candidat de gérer son temps.

### Appréhender le test du TOEIC L&R

- Partie 1 : Les photographies
- Partie 2 : Question-réponse
- Partie 3 : Les conversations courts
- Partie 4 : Petits discours
- Partie 5 : Les Phrases incomplètes
- Partie 6 : Text completion
- Partie 7 Compréhension en lecture
- Les explications de chaque section du test TOEIC
- Les conseils et astuces de base
- Analyse d'efficacité / difficulté de chaque partie

### Phase 3 : Entraînement

Chaque cours est dédié à une section du TOEIC et fait l'objet d'une importante batterie de questions. Les professeurs exposent progressivement le candidat à la contrainte temps, cruciale pour ce type de test. Des tests blancs sont prévus afin de mettre le candidat dans un réel contexte d'examens.

## Développement de vocabulaire par thème

- **Le développement de l'entreprise:** recherche, développement de produits
- **Les repas à l'extérieur:** déjeuners professionnels et informels, banquets, réceptions, réservations de restaurant
- **Les loisirs:** cinéma, théâtre, musique, art, expositions, musées, média
- **La finance et l'élaboration de budget:** banque, investissements, fiscalité, comptabilité, facturations
- **Les activités générales de l'entreprise:** contrats, négociations, fusions, marketing, ventes, garanties, planification d'activités, conférences, relations professionnelles
- **La santé:** assurance médicale, visite chez le médecin, le dentiste, à la clinique, à l'hôpital
- **Le logement/les biens immobiliers:** construction, cahier des charges, achat et location, services d'électricité et de gaz
- **La production:** chaîne d'assemblage, gestion des usines, contrôle qualité
- **Au bureau:** réunions de conseil d'administration, comités, lettres, notes de service et messages téléphoniques, par fax et électroniques, fournitures et matériel de bureau, procédures internes
- **Les voyages:** trains, avions, taxis, bus, bateaux, ferries, billets, horaires, annonces dans les aéroports et les gares, locations de véhicule, hôtels, réservations, retards et annulations
- **Les domaines techniques:** électronique, technologie, informatique, laboratoires et matériel connexe, spécifications techniques
- **Le personnel:** recrutement, embauche, retraite, salaires, promotions, candidatures à un poste, annonces d'offres d'emploi, pensions de retraite, primes
- **Les achats:** courses, commandes de fournitures, expéditions, factures
- Examen de vos connaissances actuelles, de vos points forts et des axes d'amélioration
- Mise en place d'un programme de préparation individualisé adapté à vos objectifs en termes de score

### 3. Objectifs pédagogiques : à l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Connaître la grammaire et maîtriser le vocabulaire
- Interpréter et comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte ou une conversation
- Comprendre une grande gamme de textes longs.
- Connaître les 7 parties du test du TOEIC Reading & Listening
- Gestion du temps en test TOEIC pour le Reading

## 4. Compétences attestées

1. Écouter 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
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
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
4. Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

## 5. Méthodes et moyens pédagogiques

- Ouvrages spécialisés TOEIC
- Mise en œuvre de méthodologie TOEIC
- Validation des acquis avec le « homework »
- Utilisation d'exercices de compréhension orale
- Entraînement avec un formateur ou une formatrice expérimentée et former à la certification TOEIC.
- Plan de fonctionnement personnalisé pour retravailler votre grammaire
- Travail d'enrichissement du vocabulaire fondamental de la langue anglaise
- Un résumé de la leçon incluant le nouveau vocabulaire, la grammaire.
- Des tests d'entraînement
- Une correction détaillée avec renvoi aux notions y afférentes
- Bilan en fin de formation

## 6. Public et prérequis et outils d'admission

- **Le public concerné** : formation « tous publics »,
- **Prérequis** : Niveau A2
- **Outils d'admission** : Questionnaire analyse des besoins en ligne, test de positionnement et évaluation pré-formation.

## 7. Durée et modalités d'accueil, organisation et Tarif

- **10 heures** de formation.
- Nos stages ont lieu en présentiel ou à distance. Ils se déroulent de 8h à 19h du lundi au vendredi et peuvent débuter à tout moment dans l'année.

- Le stagiaire peut à tout moment (du lundi au vendredi de 8h à 19h) s'entretenir avec son formateur dans le but d'être accompagné et assisté par mail ou par téléphone. Le délai de réponse sera au maximum de 24h.
- Pour les formations en distanciel, un ordinateur, tablette avec microphone et caméra (non obligatoire), un logiciel visioconférence (Zoom, Skype, Teams) sont nécessaires.
- **Tarif** : 720€ TTC

## 8. Modalités de Suivi et d'évaluation

- Questions orales ou écrites lors des cours
- Fiches d'évaluation
- Mise en situation examen et tests TOEIC blanc sont mis à disposition
- Questionnaire de satisfaction
- Bilan score en fin de formation
- Attestation de formation TOEIC Listening & Reading
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative via le TEST TOEIC

## 9. Délai d'accès

- 1 mois maximum entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation.

## 10. Accessibilité

- English Of Course n'est pas en mesure d'accueillir les stagiaires n'ayant pas de local.
- Les formations seront donc dispensées soit en entreprise soit au domicile du bénéficiaire.
- English Of Course étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap.
- Nous pouvons aussi organiser les formations à distance et nous avons un partenariat avec un autre organisme de formation pour accueillir les PSH.

## 11. Contacts

Pour toute question, veuillez nous adresser un email : [contact@englishofcourse.fr](mailto:contact@englishofcourse.fr) ou nous téléphoner au 06 87 31 64 22.