



## **TOEIC ANGLAIS – PROGRAMME DE FORMATION**

**Public concerné :** tout public

**Pré requis :** savoir lire et écrire

**Objectifs :**

- Permettre au stagiaire de développer ses aptitudes à communiquer en portugais dans un contexte, à l'oral et à l'écrit.
- La connaissance de la grammaire
- La maîtrise du vocabulaire
- La capacité à s'exprimer et se faire comprendre
- La capacité à interpréter et comprendre
- La connaissance de la grammaire
- La maîtrise du vocabulaire
- Certifier son niveau en ANGLAIS avec le passage du TOEIC.

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

- Accompagnement formateur adapté en fonction du niveau du stagiaire en présentiel ou à distance.
- Méthode participative.
- Mise en situation
- Exercices de compréhensions
- Mise à disposition d'un accès e-learning adapté au niveau du stagiaire
- Se munir d'un ordinateur.

**Modalités d'évaluation :**

- Passage de la certification TOEIC.
- Quiz, QCM, exercices pratiques en cours de formation

**Délai d'accès à la formation :** traitement sous 48 heures.

**Accessibilité aux personnes handicapés :** nous contacter.

Vous pouvez aussi contacter la MDPH de votre région ou l'AGEFIPH au 0800 111 009.

**Tarif :** nous contacter.

**Contact :**

BEE CONSEILS

01 80 98 00 49

[contact@beeconseils.com](mailto:contact@beeconseils.com)

BEE CONSEILS  
31, cours des Julliottes  
94700 Maisons-Alfort  
[www.beeconseils.fr](http://www.beeconseils.fr)  
SIRET : 84392817700024



## **DEROULE DE LA FORMATION**

### **COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALE :**

- Savoir se présenter, se diriger, faire des courses, payer, demander des informations, commander un repas dans ces situations élémentaires
- Savoir tenir des conversations sur des événements courants, annonces dans les aéroports, gares...
- Être à l'aise lors d'une conversation téléphonique : prendre des messages, passer des commandes, organiser des projets
- Comprendre et reformuler une question, un besoin
- Se faire comprendre :
- S'exprimer dans toutes les situations, professionnelles ou sociales, sur des sujets concrets ou abstraits
- Soutenir une conversation avec aisance et précision dans des registres familiers

### **COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITE**

#### **• Compréhension écrite :**

- Identifier des contresens
- Repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel
- Lire des articles d'actualité, des romans populaires, de la documentation technique pointue dans son secteur d'activité...
- Lire du courrier commercial, un ordre du jour
- Noter des dates et heures de RDV
- Compléter des formulaires d'inscription courriers électroniques
- Rédiger lettres de réclamation, notes de service, lettres à des clients potentiels
- Rédiger des rapports ou comptes-rendus de réunion, lettres de motivation...
- Savoir lire tout type de document professionnel.

#### **• Expression écrite :**

- Noter des dates et heures de rendez-vous
- Compléter des formulaires d'inscription courriers électroniques
- Rédiger lettres de réclamation, notes de service, lettres à des clients potentiels
- Rédiger des rapports ou comptes rendus de réunion, lettres de motivation....



## **EXAMEN FINAL**

- Passage d'un TEST TOEIC
- Sanction de la formation : Certification

**Signature stagiaire :**