



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS NIVEAU A2 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Objectifs de la formation

*Comprendre et exprimer les points essentiels lors d'une conversation claire au quotidien et au travail.
Maitriser les bases de la grammaire (Anglais Niveau Visé A2)*

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Anglais niveau A1

2400,00 € HT

soit 2880,00 € TTC

48 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1.L'APPROCHE

Des cours ludiques et pratiques qui s'adaptent au niveau et aux besoins de l'individu.

Formatrice bilingue et diplômée, qui possède une grande expérience du secteur privé et qui sait vous expliquer non seulement la langue mais aussi la culture anglophone.

2.PREMIER COURS

Evaluation de niveau en utilisant des questions

Explication du logiciel et du parcours de formation

Les bases d'anglais : les lettres de l'alphabet, les chiffres

3.GRAMMAIRE

Le présent simple et le présent continu

Le verbe 'être' en anglais et ses particularités

Construction des questions en anglais

L'impératif et les instructions

Les prépositions de place

Les comparaisons et les superlatives

4.ANGLAIS QUOTIDIEN et BUSINESS

Les bases de la prononciation en anglais

Les différences entre l'anglais britannique et l'anglais américain

Comprendre et donner les dates

Apprendre à lire l'heure de façon anglophone

Demander et comprendre les directions

Des phrases essentielles pour composer une lettre professionnelle

Du vocabulaire essentiel pour rédiger des e-mails

Des nuances de base (ceci, cela, celles-ci, ceux-là...)

Quelques faux amis importants

Expliquer son métier de façon simple

Quelques expressions et idiomes anglophones

5.RESSOURCES

Des fiches à imprimer pour aider l'apprentissage des cours

Compréhension à partir des exemples concrets et pertinents, non seulement des 'exercices'

Des liens et des pistes audio pour améliorer son anglais entre les cours

Des suggestions et exemples de magazines et de journaux anglophones

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation

PROGRAMME DE LA FORMATION



ANGLAIS NIVEAU B1

en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Avoir des échanges téléphoniques simples dans un contexte connu. Comprendre et rédiger des messages et documents professionnels courants sur internet (Niveau Visé Anglais B1+ B2-)

Objectifs de la formation

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Anglais Niveau B1-

2400,00 € HT

soit 2880,00 € TTC

48 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

BUSINESS

Vocabulaire business générique

Vocabulaire pour communication par téléphone

S'entraîner pour les appels en anglais

S'entraîner en écoutant des pistes audio en anglais

Comprendre les différences culturelles pour le marché anglais

Savoir écrire un email de présentation

MARKETING

Identifier les marchés Anglophones et les clients potentiels

Préparer les documents en anglais pour s'approcher de ces clients

Traduire les documents publicitaires

Traduire le site internet et e-shop

Créer un compte Twitter en anglais

Créer une base de Tweets en anglais pour alimenter son compte

Booster son compte Pinterest en anglais

Identifier d'autres possibilités marketing (médias sociaux, la presse..)

GRAMMAIRE

Revoir le présent simple et le présent continu

Revoir le passé composé et le prétérit

Décrire sa vie professionnelle et son parcours

Les nuances (this, that, these, those...)

Les pronoms personnels et leurs variations

Les prépositions et les directions

L'heure, la date et fixer des rendez-vous

Les années et les nombres ordinaux

ANGLAIS QUOTIDIEN

Apprendre des expressions de la vie quotidienne

Utiliser des ressources anglophones (journaux, magazines...)

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS NIVEAU B2 B2+ en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Comprendre et s'exprimer de façon claire et détaillée sur votre activité personnelle et professionnelle. Rédiger avec aisance des documents professionnels avancés (Niveau Visé Anglais B2/B2+)

Objectifs de la formation

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Anglais niveau B2-

2400,00 € HT

soit 2880,00 € TTC

48 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. BUSINESS

Vocabulaire téléphonique

Vocabulaire pour les ventes en ligne

Pistes audio en anglais (britannique et américain)

Comment discuter son métier en anglais

S'entraîner pour les appels en anglais

Améliorer l'anglais écrit pour les communications par email

Formules de politesse (courrier et email)

Donner des infos sur ses produits en anglais

2. MARKETING

Identifier les nouveaux marchés Anglophones

La prospection : comment s'approcher des clients potentiels

Rédiger et mettre à jour des documents publicitaires en anglais

Identifier d'autres possibilités marketing (médias sociaux, la presse...)

3. GRAMMAIRE

Bien distinguer entre les temps (présent, passé, imparfait)

Décrire sa vie professionnelle et son parcours

Les faux-amis et les homonymes

Les verbes composés

4. ANGLAIS QUOTIDIEN

Approfondir des expressions de la vie quotidienne

Comment échanger en anglais suite à une première rencontre

Utiliser des ressources anglophones (journaux, magazines...)

Travailler sur les ressources vidéo en ligne pour améliorer la compréhension

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS NIVEAU C1 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Objectifs de la formation

Comprendre et s'exprimer sur des sujets professionnels complexes. Acquérir un niveau de grammaire avancé (Niveau Visé Anglais C1)

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Anglais niveau B2

2400,00 € HT

soit 2880,00 € TTC

48 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1.L'APPROCHE

Des cours ludiques et pratiques qui s'adaptent au niveau et aux besoins de l'individu. Formatrice bilingue et diplômée d'Oxford, qui possède une grande expérience du secteur privé et qui sait vous expliquer non seulement la langue mais aussi la culture anglophone.

2.PREMIER COURS

*Évaluer votre niveau par des questions à l'écrit et à l'oral
Expliquer le logiciel (si besoin) et le contenu de la formation
Réviser des bases en anglais*

3.GRAMMAIRE

*Réviser des temps présents y compris pour parler du futur
Réviser des temps passés (préterit et passé composé) y compris les verbes irréguliers
Améliorer de temps futur, entre 'will' et le présent continu
Apprendre des verbes modaux (could, should, would)
Apprendre des verbes modaux au passé (aurais dû, aurais pu...)
Découvrir des 'question tags' en anglais*

4.ANGLAIS QUOTIDIEN et BUSINESS

Améliorer votre prononciation en anglais pour communiquer plus facilement

Apprendre des conjonctions complexes

Apprendre des verbes composés les plus communs (to make up, to look out..)

Savoir comment discuter des rendez-vous (horaires, dates...)

Savoir lire et comprendre des actualités de business (des hausses, des chutes..)

Ecouter et comprendre des extraits sonores des réunions et des conférences

Peaufiner des faux amis dans le monde professionnel

Bien expliquer son métier, ses responsabilités, ses coordonnées

Apprendre à parler de vos objectifs professionnels, de vos espoirs

Apprendre le vocabulaire pour le bureau, les fournitures de bureau

Apprendre le vocabulaire pour des déplacements professionnels (vols, hôtels, péages...)

5.RESSOURCES

Des fiches à imprimer pour aider l'apprentissage des cours

Des exemples concrets et pertinents pour soutenir ce que vous apprenez

Des liens, des pistes audio et des applications pour améliorer votre anglais entre les cours

Des suggestions et exemples de magazines et de journaux anglophones

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS PROFESSIONNEL en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Atteindre une aisance dans la pratique de l'anglais du secteur professionnel, à l'oral comme à l'écrit

Objectifs de la formation

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Posséder un niveau débutant en anglais

2400,00 € HT

soit 2880,00 € TTC

48 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Compréhension et expression écrite

- Perfectionnement grammatical pour limiter vos fautes à l'écrit.
- Savoir lire tout type de document professionnel.
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, fax).

2. Compréhension et expression orales

- Etre parfaitement à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en face à face.
- Exercices d'écoutes et de mises en situation.
- Comprendre et reformuler une question, un besoin.

3. Vocabulaire

- Maîtrise avancée du vocabulaire propre à votre activité professionnelle.

4. Animer ou participer à une réunion

- Annoncer l'ordre du jour.
- Savoir exprimer clairement une idée.
- Argumenter, négocier.
- Poser et répondre à des questions complexes.

5. Assurer une présentation professionnelle

- Présenter les chiffres de la société.
- Résumer une situation.
- Décrire la société et son bilan.
- Décrire précisément un produit et son processus de production.

6. Les situations de communication informelle

- Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels.
- Gérer un repas d'affaire.
- Connaître les règles de politesses et conventions de prise de parole.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

} *seront définis sur la convention*

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS TOURISME en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Atteindre une aisance dans la pratique de l'anglais du secteur "tourisme", à l'oral comme à l'écrit

Objectifs de la formation

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Posséder un niveau débutant en anglais

2400,00 € HT

soit 2880,00 € TTC

48 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Le vocabulaire « tourisme »

Étude et acquisition du vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise, Maîtrise de la correspondance en langue anglaise, Suivi de l'actualité économique et sociale des pays de langue anglaise.

2. L'expression orale « tourisme »

Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise, Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise, Reformulation des messages oraux, Entraînement à la conversation téléphonique, Accueil des clients en langue anglaise.

3. L'expression écrite « tourisme »

Techniques d'écriture en langue anglaise, Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise, Rédaction de documents professionnels appliqués au secteur du tourisme.

4. Cas pratiques :

Savoir communiquer au téléphone, Les voyages, les transports, le restaurant, l'hôtel, etc., Jeux de rôle, se présenter ou présenter une entreprise.

5. Le tourisme

Les pays et villes étrangères, Accueillir le client, Le vocabulaire des voyages, Décrire un voyage, un circuit touristique, Réserver un séjour, un vol, un hôtel, une voiture, prendre une commande, Les transferts touristiques, La situation touristique du produit, Valoriser le produit touristique, ses points forts, Facturer le client, Confirmer un voyage, un séjour, Les réclamations : comment répondre au client, Savoir présenter ses excuses.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation

PROGRAMME DE LA FORMATION



Anglais Débutant - Préparation au test TOEIC en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Acquérir les règles grammaticales et lexicales, s'entraîner aux fonctions rhétoriques de la communication écrite et orale, en vue du passage du test TOEIC® Listening and Reading ONLINE



Objectifs de la formation

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Aucun niveau prérequis

1400,00 € HT

soit 1680,00 € TTC

28 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1 Comprendre le principe et contenu de l'examen TOEIC®

- Présentation générale du test et de ses objectifs.
- Découpage détaillé du test : partie écrite/partie orale.
- Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps.
- Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.

2 Se préparer à la partie compréhension orale de l'examen

- Reconnaissance du vocabulaire spécifique : business, management, travel, entertainment...
- Amélioration de la compréhension orale.
- Reconnaissance et compréhension des principaux accents anglais et américains.
- Identification des éléments-repères d'une photo, association au vocabulaire correspondant.

3 Se préparer à la partie compréhension écrite de l'examen

- Rappels de grammaire et remise à niveau : les principales règles, la conjugaison, les principaux temps...
- Les expressions idiomatiques, les faux-amis...
- Identification des éléments clés d'un texte, association au vocabulaire correspondant.

4 Approfondir son expression orale

- S'exprimer aisément sur des sujets variés et complexes, de manière claire et détaillée
- Utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale académique ou professionnelle
- Manifester son contrôle des outils d'organisation d'articulation et de cohésion du discours

5 S'entraîner au passage de l'examen TOEIC®

- Passage du test TOEIC® blanc et correction détaillée.
- Retours sur les points qui peuvent encore être améliorés, adaptation aux besoins de chacun.
- Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant l'examen.

6 Passage de l'examen à distance TOEIC® Listening and Reading
Le module test TOEIC® Listening and Reading ONLINE, d'une durée de 2 heures, se compose de 2 sections de 100 questions chacune qui mesurent les compétences de compréhension orale et écrite (score jusqu'à 999, niveaux A1 – C1 du CECRL). Durée de validité de l'attestation: 2 ans

Chaque point est réalisé à partir d'exercices et corrections ciblées,

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : 200% TOEIC (Ed Ellipses)

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation