

Certification

Certification : TOEIC® 4 compétences (écouter, parler, lire et écrire) – Répertoire Spécifique n° RS7229. Inscrite au Répertoire Spécifique des certifications et habilitations (enregistrée le 18/07/2025, valide jusqu'au 18/07/2030). Certificateur : Educational Testing Service Global B.V.

Objectifs

- Communiquer efficacement en anglais à l'oral.
- Améliorer les compétences d'écoute pour une communication téléphonique efficace.
- Renforcer la compréhension de la grammaire anglaise.
- Rédiger des e-mails professionnels en utilisant des expressions courantes.
- Améliorer la compréhension générale de la lecture.
- Développer le vocabulaire lié aux affaires et aux voyages.
- Développer la confiance et la fluidité de l'expression orale en anglais.

Participants / Prérequis

Ce programme est conçu pour les personnes ayant une connaissance de base de l'anglais et qui cherchent à améliorer leur fluidité, leurs compétences d'écoute et d'expression orale pour réussir leurs voyages et leurs engagements professionnels dans un contexte international.

Prérequis : La certification est destinée aux professionnels ou futurs professionnels avec un niveau minimum A1 sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL).

Le candidat devra effectuer un test de positionnement de 15 minutes gratuit avec indication du niveau CECRL, disponible sur le site ETS GLOBAL. Les résultats seront transmis au formateur qui le placera alors dans le groupe approprié (Niveau 1 / Niveau 2). Ainsi, autant son expérience de formation à distance qu'en présentiel sera optimal et inoubliable.

A la fin de la formation, le passage de la certification TOEIC 4 skills (Listening, Reading, Speaking, Writing) sera obligatoire et la certification et le parchemin ne seront délivrés que si le niveau A2 est atteint pour au moins une des 4 compétences.

THEMES TRAITES

Effectuer une remise à niveau générale de la langue

- Réviser la grammaire de base (temps, articles, noms, pronoms, adjectifs, adverbes)
- Propositions relatives : définition et non-définition
- Discours rapporté : déclaration, questions, ordre.

Parfaire sa grammaire :

- Les temps présents
- Les 4 futurs
- Les temps passés
- Les temps parfaits
- Les modaux
- Le questionnement : formation des questions
- Les réponses courtes
- Exprimer des quantités
- Les gérondifs et infinitifs
- Les prépositions
- Les verbes à particule
- Conditionnels (zéro, premier, deuxième, troisième) : Comprendre et utiliser les phrases conditionnelles.
- Voix passive : quand et comment utiliser efficacement la voix passive.
- Utiliser les mots de liaison : améliorer la cohérence et la fluidité de l'écriture et de la parole.

- Erreurs de grammaire courantes à éviter : identifier et corriger les erreurs fréquentes.

Pratiquer l'anglais du quotidien :

- Anglais de voyage :
- A l'aéroport
- Dans L'avion
- A l'hôtel
- Dans un taxi
- Demander son chemin
- Au restaurant

Anglais des affaires :

- Réunions : Participer à des réunions, donner son opinion : accord / désaccord
- Négociations : Discuter des termes, faire des offres, parvenir à des accords
- Préparer et réaliser des présentations efficaces
- Entretiens d'embauche : Répondre aux questions courantes, *mettre en avant ses compétences*

Anglais social :

- Faire les présentations : soi, les autres
- Bavarder : Amorcer et entretenir des conversations dans des contextes sociaux
- Discuter de l'actualité : exprimer son opinion sur des sujets pertinents

Téléphoner :

- Répondre au téléphone
- Prendre un message
- Parler à la personne adéquate

A la banque :

- Se renseigner sur un compte bancaire
- Demander une carte de crédit

Au bureau de poste :

- Envoyer un colis
- Renseigner les adresses

Communiquer à l'oral :

- Perfectionner sa prononciation
- Demander des renseignements
- Réaliser des présentations courtes, claires, concises
- Exprimer son opinion personnelle de manière respectueuse et persuasive.
- Ecoute active : Techniques pour mieux comprendre et répondre aux interlocuteurs
 - Reconnaître et s'adapter aux différents accents (britannique, américain, australien, irlandais,...)
 - Identifier les principales différences de prononciation : souligner les variations courantes entre les accents
 - Stratégie de clarification : Apprendre des

méthodes efficaces pour demander des éclaircissements aux orateurs ayant des accents inconnus

- Gérer les malentendus : Clarifier et résoudre les problèmes de communication
Jeux de rôle et simulations pour améliorer les compétences conversationnelles.

Communiquer par écrit:

- Expressions courantes
- Formuler des demandes
- Organiser des réunions
- Rédiger des e-mails :
 - formels : professionnels
 - informels : collègues, amis
- Rédiger des rapports
Mise en forme d'un rapport : structurer et organiser efficacement l'information
Analyser les données : présenter et interpréter les données dans des rapports écrits
- Rédiger des lettres :
Lettre formelle : correspondance officielle
Lettre informelle : correspondance personnelle
- Rédiger sur les réseaux sociaux :
Ecrire des posts engageants
Communiquer via les réseaux sociaux

Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation*, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant l'intégralité de la formation suivie.

Les techniques d'animation seront actives et le matériel pédagogique aligné sur les objectifs d'apprentissage.

L'engagement des apprenants sera stimulé à travers des simulations, des jeux de rôle, des débats, des exercices divers.

Le formateur veillera à intégrer des méthodologies interactives.

En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

- Des transmissions théoriques, exercices et cas pratiques sur la plateforme e-Learning : <https://e-learning.sesame-formation.re> (durée estimée : 10h)
- 30 séances de formation synchrone en classe virtuelle,
- Un accompagnement sur les questions du forum, recueillies par un modérateur et supervisées par le formateur.
- Des évaluations (En amont, des quizz à chaque séquence et une évaluation sommative en fin du module pour les acquis du stage).

En Live :

Anglais Face à face 40h

Eligible au CPF RS7229

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre la possibilité également d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Des **évaluations formatives continues** sur les connaissances et les compétences des participants. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

Intervenant : Rupert KINGSTON

Modalités et délai d'accès :

Pour toute inscription : cf site web www.sesame-formation.re ou nous vous invitons à vous rapprocher du service commercial au 02 62 22 02 02 / conseil@sesame-formation.re. Pas de délai d'accès requis.

Pour vous aider à mobiliser vos droits au CPF sur la plateforme moncompteformation.gouv, nos conseillers sont à votre écoute. Un délai de onze jours ouvrés est nécessaire entre la validation du dossier CPF et le début de la formation.

Durée : 40 heures (30h de face à face + 10h de plateforme e-Learning)

Lieu et date(s) actualisé(s) : cf site web : www.sesame-formation.re

Coût HT :

Conditions tarifaires inter-entreprises : nous consulter.

Conditions tarifaires intra-entreprise (coût pédagogique/jour) : nous consulter.

Accessibilité : **Notre plateforme de formation en ligne, nos locaux et nos partenaires hôteliers sont accessibles aux participants en situation de handicap. Pour toute demande, merci de contacter notre référent handicap qui prendra en compte vos besoins : cgoux@sesame-formation.re*

Programme mis à jour en juillet 2025