

## 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 uniquement 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.

## 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 les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

### En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel Teams. 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).

## **Evaluations**

Un questionnaire de préformation est transmis aux participants avant le démarrage de la formation. Il permet au formateur d'évaluer les besoins des participants et peut ainsi calibrer au mieux son intervention.

Des évaluations formatives jalonnent le parcours afin de mettre en évidence les points forts des apprenants et leurs axes d'amélioration. Ces évaluations permettent aux formateurs d'identifier les problématiques et d'affiner leurs approches pédagogiques.

# Anglais Face à face 40h

Eligible au CPF

Une évaluation de satisfaction à « chaud » évalue les différents axes « qualité » de la formation, puis une à « froid » 2 mois après la fin du parcours pour prendre en considération le retour d'expérience, l'adaptation au poste de travail, l'évolution et les besoins des participants.

Toutes nos évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Celle-ci centralise les retours et nous permet une analyse opérationnelle des résultats et de nos axes d'amélioration à mettre en place. La qualité et la pertinence de nos formations reste notre priorité.

**Intervenant :** Formateur anglais

**Modalités et délai d'accès :**

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

*Pour vous aider à mobiliser vos droits au CPF sur la plateforme [moncompteformation.gouv](http://moncompteformation.gouv.fr), 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](http://www.sesame-formation.re)

**Coût HT :** 2740 €

**Accessibilité :** Notre plateforme de formation en ligne, nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins.

Pour tout

e demande, nous vous invitons à contacter notre référent Handicap.

*Programme mis à jour en avril 2026.*