



**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
- Actions de formation



## FORMATION PROFESSIONNELLE

### EN ANGLAIS

## CERTIFICATION **Toeic**®

V5 du 16/02/2023

Référence interne : aleph-Toeic

*La formation professionnelle qui demande une mobilisation du CPF, donne lieu à une certification professionnelle en fin de parcours.*

#### Lieu : nos deux bureaux

4 impasse des sables  
44270 Machecoul

12 rue Charles Milcendeau  
85300 Challans

#### Prérequis :

- La volonté et le souhait de s'améliorer et progresser en anglais.
- Le besoin de compléter une formation précédente.
- L'obtention d'un score demandé par une entreprise ou un établissement d'enseignement.

#### Durée :

7 à 8 mois en moyenne, soit 30 heures  
( plus ou moins, selon le niveau)

#### Intervenante :

Hanan Redois : formatrice d'anglais en formation professionnelle

#### Modalités et délais d'accès :

L'accès à la formation se fait selon des dates définies avec des horaires libres.  
Le délai estimé entre la demande du stagiaire et le début de la formation est de **1 mois**.

#### Tarifs :

2100€ pour 30 heures/stagiaire (frais d'examen compris)

#### Financement :

- CPF ([www.moncompteformation.fr](http://www.moncompteformation.fr))
- L'entreprise de l'apprenant : plan de développement des compétences de votre entreprise (OPCO)
- FIF (pour les travailleurs indépendants)
- Financement personnel.



Contactez le référent handicap au : 06 86 92 82 28

Aleph Formations – 4 rue des sables – 44270 Machecoul – 06 86 92 82 28 – [hanan.redois@gmail.com](mailto:hanan.redois@gmail.com)

SIRET : 514 590 652 00012 APE : 8559 A Numéro de déclaration d'activité 52 44 06049 44

Centre certifié Datadock & Qualiopi



### OBJECTIFS :

- Le perfectionnement des bases linguistiques et l'amélioration des compétences orales et écrites.
- Le passage de la certification professionnelle : le test *TOEIC*<sup>®</sup> listening & reading « on line ». C'est un test d'anglais **des affaires** qui permet d'évaluer le niveau d'anglais (compétences écrites et orales) dans un contexte professionnel.

TOEIC <sup>®</sup>
Niveau intermédiaire et avancé (niveau A1 à C1)
QCM 100 questions par partie : test de compréhension orale 45mn test de compréhension écrite 75mn
Score : 10 à 990 points

*Aleph Formations est un centre d'examen habilité à faire passer la certification ToEIC.*

### PROGRAMME :

- **La grammaire et la conjugaison** : perfectionnement de:
    - Present simple, Present continuous, Present & past perfect, past simple, Past continuous, et les formes affirmatives, négatives et interrogatives de ces temps grammaticaux.
    - Les Articles
    - Les pronoms et prépositions
    - La voie passive
    - Les auxiliaires modaux
    - Les verbes du goût
    - Les adverbes de fréquence
    - Les verbes irréguliers usuels
    - Renforcement dans les concordances de temps.
    - Les comparatifs et les superlatifs
    - Le conditionnel (if, whether)
- Mettre en pratique ces temps par des mises en situation.



- **Vocabulaire, syntaxe, compréhension, expression orale et écrite et de l'anglais courant et commercial :**
- Etre capable d'interaction dans un contexte professionnel particulier
  - Etre capable de communiquer
  - Produire un discours cohérent
  - Etre en mesure de s'exprimer et se faire comprendre de façon claire et détaillée
  - Interpréter et comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte ou une conversation
  - Comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants ainsi que saisir des significations implicites
  - Pouvoir utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale académique ou professionnelle
  - Pouvoir s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée
  - Manifester son contrôle des outils d'organisation d'articulation et de cohésion du discours

**Voici quelques exemples de contextes et de situations dans lesquels les compétences sont évaluées :**

- **Activités générales de l'entreprise** : contrats, négociations, fusions, marketing, ventes, garanties, planification d'activités, conférences, relations professionnelles
- **Développement de l'entreprise** : recherche, développement de produits
- **Finance et élaboration de budget** : banque, investissements, fiscalité, comptabilité, facturations
- **Production** : chaîne d'assemblage, gestion des usines, contrôle qualité
- **Santé** : assurance médicale, visite chez le médecin, le dentiste, à la clinique, à l'hôpital
- **Logement/biens immobiliers** : construction, cahier des charges, achat et location, services d'électricité
- **Loisirs** : cinéma, théâtre, musique, art, expositions, musées, média
- **Repas à l'extérieur** : déjeuners professionnels et informels, réceptions, réservations de restaurant
- **Bureau** : réunions de conseil d'administration, comités, lettres, notes de service, messages téléphoniques ou électroniques, fournitures et matériel de bureau, procédures internes
- **Personnel et ressources humaines** : recrutement, embauche, retraite, salaires, promotions, candidatures à un poste, annonces d'offres d'emploi, pensions de retraite, primes
- **Achats** : courses, commandes de fournitures, expédition, factures
- **Domaines techniques** : électronique, technologie, informatique, laboratoires.



### **DEROULEMENT :**

Cette formation se déroule selon les conditions suivantes :

- ✓ Entièrement en présentiel
- ✓ En journée, en soirée
- ✓ En semaine
- ✓ Dates définis & horaires libres.

### **LES MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Séances de formation en salle, en face à face et en individuel.
- Fiches d'évaluation (grammaire, vocabulaire, textes ...)
- Fiches explicatives remises
- Paper-board, ordinateur, lecteur CD, USB, vidéoprojecteur.
- Exposés à l'oral ou à l'écrit préparés par les stagiaires
- Jeux de rôles, mise en situation professionnelle
- Magazines en anglais (abonnements)

### **LES MODALITES D'EVALUATION :**

L'évaluation sera en continue tout au long de la durée de la formation, les acquis des stagiaires seront contrôlés par :

- Des exercices écrits (grammaire, vocabulaire..)
- Des exercices de compréhension orale (mp3, dialogues...)
- Des mises en situation professionnelle, le tout pour valider les compétences demandées.
- La certification en fin de formation.

*Un document de suivi de la progression du stagiaire sera tenu à jour pendant la période de la formation « Programme pédagogique personnalisé »*

**Ces certifications professionnelles sont enregistrées au répertoire spécifique (RS).**