

## AFC 2018 - Compétences transversales – Anglais – Préparation TOEIC + TOEIC

### Objectif :

Construire le cheminement des bénéficiaires par l'obtention de la compétence en Anglais, certifiée par le TOEIC : Comprendre et se faire comprendre à l'oral et à l'écrit

### Financement :

Financement individuel par Pôle Emploi



### Public :

Personne souhaitant passer le TOEIC et ayant besoin de se préparer à l'examen.  
Le TOEIC peut être utilisé pour le recrutement (évaluation des aptitudes linguistiques), les promotions (gagées par un certain score au TOEIC), les affectations pour des postes à l'étranger, etc.  
Niveau de qualification minimum requis : Anglais débutant

### Conditions d'entrée : Formacode 15234

Orientation vers le dispositif par Pôle Emploi, Cap Emploi, CAPE, Mission Locale, CIDFF...

### Statut:

Stagiaire de la formation professionnelle

### Calendrier des formations :

Consulter notre site.

### Durée totale :

**en centre** : maximum 150 heures suivant niveau, 30 heures hebdomadaires  
Taille des groupes : 10 personnes

### Lieux de formation :

9 rue Camille Desmoulins – 26100 Romans sur Isère

### Contact

**Administration** : Fabienne Dufour – fabienne.dufour@pihc.fr – 04 75 02 41 01

**Formation** : Alix Mortgat - 04 75 71 79 94 - alix.mortgat@pihc.fr

Module	Contenu	150 h max
<b>Evaluation des compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test de positionnement et entretien individuel</li> </ul>	
<b>Comprendre à l'oral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations élémentaires : se présenter, se diriger, faire des courses, payer, demander des informations, commander un repas</li> <li>• Dans des situations courantes : conversations sur des événements courants, annonces dans les aéroports, gares...</li> <li>• Dans des situations à caractère professionnel : réunions, entretiens...</li> <li>• Au téléphone : prendre des messages, passer des commandes, organiser des projets</li> </ul>	Suivant besoins du stagiaire
<b>Se faire comprendre à l'oral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exprimer dans toutes les situations, professionnelles ou sociales, sur des sujets concrets ou abstraits</li> <li>• Soutenir une conversation avec aisance et précision dans des registres familiers</li> <li>• Participer activement en réunion avec des interlocuteurs de langue maternelle</li> <li>• Décrire ses propres responsabilités professionnelles et son parcours académique</li> <li>• Discuter de projets passés ou à venir</li> <li>• Mener des entretiens d'embauche dans son propre domaine d'expertise</li> </ul>	Suivant besoins du stagiaire
<b>Comprendre à l'écrit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier des contresens</li> <li>• Repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel</li> <li>• Lire des articles d'actualité, des romans populaires, de la documentation technique pointue dans son secteur d'activité...</li> <li>• Lire du courrier commercial, un ordre du jour</li> </ul>	Suivant besoins du stagiaire
<b>Se faire comprendre à l'écrit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noter des dates et heures de RDV</li> <li>• Compléter des formulaires d'inscription courriers électroniques</li> <li>• Rédiger lettres de réclamation, notes de service, lettres à des clients potentiels</li> <li>• Rédiger des rapports ou compte-rendus de réunion, lettres de motivation...</li> </ul>	Suivant besoins du stagiaire
<b>Validation TOEIC (Test of English for international communication)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TOEIC (faux débutant/ élémentaire/ intermédiaire / opérationnel de base/ opérationnel supérieur / maîtrise professionnelle internationale)</li> <li>• Test standardisé et professionnel évaluant le niveau des candidats à l'anglais international des affaires, utilisé comme outil de certification par les entreprises.</li> </ul>	