



L'UNIVERS DES LANGUES  
Centre de formation linguistique



# Objectif TOEIC

## valoriser son anglais en milieu professionnel

Intitulé de la certification : Test Toeic N° RS : 7229 Organisme certificateur : ETS Global BV Date de fin de la certification : 18/07/2030

### Public concerné & Niveau de connaissances préalable requis pour suivre la formation

- toute personne désirant valoriser son anglais via le test officiel **TOEIC** - perfectionnement en anglais général & professionnel, pré-requis : savoir lire & écrire dans sa langue maternelle, et posséder des notions d'anglais A2 minimum

### Test d'évaluation avant le début de la formation

- Tout apprenant doit évaluer son niveau d'entrée en formation par un Test de positionnement. Suite à ce bilan linguistique, Le niveau du stagiaire est clairement défini, et un diagnostic honnête permet de définir la marge de progression raisonnable, et l'objectif final à atteindre.

### Résultat de l'évaluation – TEST de positionnement pré-formation

Après évaluation de votre niveau d'anglais, votre niveau global a été estimé à B1-. Plus précisément, votre compréhension écrite et votre compréhension orale se situent à un niveau B1-, ce qui vous permet de comprendre des échanges professionnels courants dans leur ensemble. En revanche, votre expression orale et votre expression écrite correspondent actuellement à un niveau A2, ce qui limite votre capacité à vous exprimer avec fluidité, précision et spontanéité dans un contexte professionnel.

Vous avez exercé pendant de nombreuses années en tant que responsable des ventes de véhicules d'occasion, d'abord dans le secteur automobile puis plus récemment dans une concession moto. Fort de cette expérience commerciale de plus de 20 ans, vous souhaitez aujourd'hui retrouver un poste similaire, idéalement dans une entreprise à dimension internationale. Dans ce contexte, la maîtrise de l'anglais constitue un levier essentiel pour échanger avec des clients étrangers, développer une relation commerciale, négocier, argumenter et évoluer dans un environnement concurrentiel élargi.

Votre objectif est d'atteindre un niveau B2 opérationnel, vous permettant de communiquer avec aisance et autonomie à l'oral comme à l'écrit, notamment dans des situations commerciales (vente, négociation, relation client, suivi commercial). À ce jour, votre niveau constitue une base intéressante en compréhension, mais nécessite un renforcement significatif en expression orale et écrite. Vos besoins portent principalement sur la fluidité à l'oral, la structuration du discours, l'acquisition d'automatismes grammaticaux, ainsi que l'enrichissement du vocabulaire professionnel lié à la vente et à la relation client.

Dans cette perspective, nous vous proposons le parcours de formation suivant :

20 cours d'anglais général de 4 heures, soit 80 heures, dédiés à la remise à niveau, à la consolidation grammaticale et au développement des compétences globales

10 cours d'anglais professionnel de 4 heures, soit 40 heures, orientés vers votre métier commercial (relation client, négociation, argumentation, suivi commercial)

4 cours de préparation spécifique au TOEIC de 5 heures, soit 20 heures

1 session de 3 heures consacrée au passage du test officiel TOEIC

Ce parcours représente un total de 140 heures de formation, auxquelles s'ajoutent 3 heures de passage du test, soit un volume global de 143 heures.

Ce parcours vous permettra de développer les compétences essentielles pour votre retour à l'emploi, notamment : conduire des échanges commerciaux en anglais, argumenter et négocier, participer à des réunions, gérer une relation client internationale, rédiger des emails professionnels et assurer un suivi commercial structuré.



## L'UNIVERS DES LANGUES

Centre de formation linguistique

La formation intègre également une préparation au TOEIC, certification reconnue internationalement, permettant de valoriser officiellement votre niveau d'anglais auprès des recruteurs.

Le rythme de formation pourra être adapté à votre situation de demandeur d'emploi, avec la possibilité d'un format intensif ou semi-intensif afin d'optimiser votre retour à l'emploi.

Afin d'initier cette démarche, il sera nécessaire de vous inscrire à la session de formation que j'ai créée sur le site Mon Compte Formation. Cette inscription permettra de déclencher automatiquement la demande d'abondement auprès de France Travail.

### Niveau de la formation

Grille de corrélation des scores TOEIC® sur les niveaux européens du CECRL	Equivalence	
	CECRL	TOEIC®
<ul style="list-style-type: none"><li>• Communique par des mots, groupe de mots &amp; expressions</li><li>• Aucune connaissance de la langue ou compréhension de mots isolés</li></ul>	<b>Grand débutant &lt; 120 points</b>	
Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.	<b>A1</b>	<b>0 à 225</b>
Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.	<b>A2</b>	<b>225 à 550</b>
Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.	<b>B1</b>	<b>555 à 780</b>
Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant pas de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.	<b>B2</b>	<b>785 à 930</b>
Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.	<b>C1</b>	<b>935 à 990</b>

CECRL : Le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues désigne l'échelle européenne des langues. Le CECRL présente 6 niveaux allant du Débutant à C1 (utilisateur expérimenté).

### Objectifs généraux de la formation

Un niveau d'anglais B2 vous permettrait d'être opérationnel en anglais dans la sphère professionnelle et, en effet, de nombreux locuteurs d'anglais non-natifs occupant des postes internationaux sont à ce niveau d'anglais. Une personne de niveau B2 travaillant en anglais manquera cependant de nuance, en particulier en dehors de son propre domaine. Quelques subtilités et significations implicites pourront également lui faire défaut dans une conversation.

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- participer à des réunions dans son domaine d'expertise, s'il reçoit l'aide nécessaire pour comprendre certains points.
- parler de son style de vie personnel et professionnel, y compris décrire sa vie professionnelle.
- expliquer son éducation, son expérience, ses forces et ses faiblesses et discuter de son parcours professionnel.
- parler de ses lectures préférées et recommander des livres intéressants.
- utiliser un langage approprié en société y compris formuler des compliments et exprimer sa sympathie.
- discuter des qualités de leadership et parler des dirigeants qu'il admire.
- faire face aux situations difficiles relativement complexes qui surviennent dans des contextes sociaux et commerciaux.
- lire le journal.
- construire une argumentation logique.
- écrire un rapport.
- faire une présentation préparée.
- assister à une conférence ou une réunion.

## Durée de la formation

- Pour atteindre ce niveau, elle aurait besoin à terme d'environ 143 heures de cours d'anglais, réparties comme suit :
  - 20 cours d'anglais général/perfectionnement de 4h consécutives
  - 10 cours d'anglais à visée professionnelle (mise en situations, rôle play...) de 4h consécutives
  - 4 cours de préparation au test Toeic de 5h consécutives
  - 1 session consacrée au passage du test officiel Toeic.

## Modalités pédagogiques

### Cours individualisés

- Exercices d'immersion en espace individuel de mémorisation auditive (Compréhension orale sur des sujets variés) et Face à face pédagogique avec un formateur : exercices de reformulation et de restitution portant sur la leçon étudiée en compréhension orale.
- Etude des points grammaticaux et du lexique spécifiques à la leçon étudiée avec des exercices d'application, entraînement à l'expression écrite et à la compréhension écrite via l'exercice du résumé, la traduction et la lecture d'articles de presse.

## Supports pédagogiques

- Fournis et conservés par l'apprenant :
  - Supports écrits : retranscription du dialogue & textes étudiés 3-4 pages, traductions 3-4 pages, vocabulaire 2 à 4 pages, règle de grammaire 2 à 5 pages, exercices 3 à 15 pages...

## Moyens d'évaluation quotidiens / Validation de la formation

- A la fin de chaque séance de cours, un temps individualisé & individuel est réservé à chaque stagiaire. Le stagiaire fait corriger ses exercices du jour. Si le formateur, à l'issue de cette correction, considère le thème journalier acquis, le stagiaire passera au thème suivant lors de son prochain cours. Si tel n'est pas le cas, le thème sera ré-étudié la séance suivante.

## Programme de la formation – Items développés

### I - INTRODUCTION

- Mise en application systématique de la compréhension et de l'expression orale en vue d'un apprentissage actif de la langue cible, acquisition des éléments grammaticaux de base et approche civilisationnelle via les textes étudiés.

### II - OBJECTIF COMMUNICATIONNEL

- Inciter à la prise de parole en continu
- Exercices de reformulation / restitution et sensibilisation à l'expression écrite via l'exercice du résumé

### III - GRAMMAIRE

- Approfondir les bases grammaticales afin de pouvoir rapidement comprendre et se faire comprendre.

### IV - LEXIQUE

- Vocabulaire de la vie courante et professionnelle, les expressions idiomatiques les plus courantes

## **V - PRESENTATION GRAMMATICALE**

- Verbes auxiliaires et lexicaux, les verbes réguliers et irréguliers
- Les temps aux formes simple & progressive: présent, futur, passé, present perfect, past perfect
- Le nom : le genre et le nombre, les articles définis & indéfinis
- Les pronoms personnels, possessifs et interrogatifs, les adjectifs possessifs et démonstratifs
- Les quantifieurs : some, any, no et les auxiliaires modaux, probabilité & jugement

## **VI - FONCTION DE COMMUNICATION**

- Salutations, présentations de soi-même et de son domaine d'activité professionnelle
- Prise de contact, préparation à des entretiens éventuels d'embauche
- Apprentissage du vocabulaire professionnel pour dialoguer avec d'éventuels clients ou fournisseurs.
- Développer la compréhension auditive et des automatismes à l'oral dans des situations courantes et professionnelles, améliorer la prononciation
- Sensibiliser les participants à la communication et comportement dans le monde des affaires, aux différences de perception que l'on rencontre lorsque l'on appréhende une autre culture en vue d'une meilleure compréhension de la langue cible, de son fonctionnement et par conséquent de son utilisation.

### **Déroulement des unités grammaticales qui seront abordées :**

- 1) Les quantifieurs
- 2) Le prétérit Simple
- 3) Le prétérit Be+Ing
- 4) Les comparatifs & Superlatifs
- 5) Les modaux exprimant le jugement (can, must, should..)
- 6) Le présent Perfect Simple
- 7) Le présent Perfect Be+ing
- 8) La différence entre les 2 prétérit & les 2 présent Perfect
- 9) Le Past perfect simple & Past perfect be+ing  
Révision de tous les temps, par exercices d'application et de reformulation
- 10) Le passif à la forme présente & passé
- 11) La traduction du On et de la rumeur via le passif
- 12) Les tags de surprise et d'agrément
- 13) Sensibilisation aux verbes à particules les + usuels  
L'utilisation de Used to, Be Used to, get used to+ le discours direct & indirect
- 14) Les modaux exprimant la probabilité (might, could...)
- 15) Les propositions relatives descriptives & déterminatives
- 16) Le conditionnel via l'utilisation de « IF »
- 17) La formation des infinitifs « Base verbale » (let me do, ...)  
La formation des infinitifs « To + bases verbales » (I want you to know, ...)  
La formation des infinitifs « base verbale + ing » (I like playing,...)
- 18) Les verbes à particules adverbiales et prépositionnels To/at/about/for/of/after
- 19) Les verbes à particules adverbiales et prépositionnels of/for/from/on/in/with/into  
Les verbes à particules adverbiales et prépositionnels In/out/on/off  
Les verbes à particules adverbiales et prépositionnels up/down/away/back  
Les adjectifs et adverbes
- 20) Les conjonctions, prépositions et mots de liaison (Although, unless, whereas, because, ..)

Enfin le cycle de formation se clôture par 10 séances de Cours spécifiques métier :

### **1. Professional Meetings in Sales & Business Development**

- Participer à des réunions commerciales et points de suivi d'activité
- Présenter un ordre du jour et structurer un échange
- Donner son avis, argumenter une position commerciale
- Reformuler et clarifier des informations clients ou internes

### **2. Customer Communication (B2B / B2C)**

- Communiquer avec des clients internationaux
- Comprendre les besoins d'un client et y répondre
- Présenter une offre commerciale ou un produit
- Adapter son discours selon l'interlocuteur

### **3. Negotiation Skills (Sales Context)**

- Vocabulaire de la négociation commerciale
  - Argumenter et valoriser une offre
  - Négocier les prix, conditions et modalités de vente
  - Conclure une vente et sécuriser un accord
- 

### **4. Professional Presentations (Sales & Products)**

- Présenter un produit (véhicule, service, offre commerciale)
  - Structurer un argumentaire de vente
  - Mettre en avant les avantages et différenciateurs
  - Gagner en fluidité et en impact à l'oral
- 

### **5. Emailing & Written Communication**

- Rédiger des emails commerciaux (devis, relances, suivi client)
  - Adapter le ton selon le contexte (prospection, fidélisation)
  - Structurer un message clair et professionnel
  - Corriger les erreurs fréquentes en anglais commercial
- 

### **6. Telephoning & Remote Sales Communication**

- Gérer un appel commercial en anglais
  - Qualifier un besoin client à distance
  - Argumenter et répondre aux objections
  - Gérer un appel complexe ou une situation sensible
- 

### **7. Handling Customer Issues & After-Sales**

- Gérer une réclamation client
  - Expliquer un problème ou un retard
  - Proposer des solutions adaptées
  - Maintenir une relation client positive
- 

### **8. Sales Reporting & Performance**

- Présenter des résultats commerciaux (ventes, objectifs, performance)
  - Décrire une activité ou un portefeuille client
  - Faire un compte rendu d'activité
  - Proposer des axes d'amélioration
- 

### **9. Job Interview & Career Development (Sales Roles)**

- Présenter son parcours commercial (automobile, moto, vente)
  - Décrire ses résultats et ses compétences
  - Répondre aux questions d'entretien en anglais
  - Valoriser son profil auprès d'un recruteur international
- 

### **10. Networking & Professional Relationships**

- Se présenter dans un contexte professionnel international
- Développer un relationnel client en anglais
- Engager une conversation naturelle avec un prospect
- Représenter son entreprise et son activité



**L'UNIVERS DES LANGUES**  
*Centre de formation linguistique*

## Moyens mis en place pour la formation & encadrement

- Chaque apprenant travaille dans une salle qui lui est dédiée.
- L'effectif de l'univers des langues est de 5 formateurs salariés, qui sont en charge de l'apprentissage de la langue anglaise. L'équipe administrative & commerciale est d'1.5 salarié. L'univers des langues se conforme aux modalités pour faire parvenir, feuilles d'émargement, factures, attestations de formation etc...
- L'univers des langues propose 2 services post-formation (en option et payants à la charge personnelle de chaque stagiaire) :

L'univers des langues, via un site internet partenaire, propose un abonnement de 6 mois post-formation (tarif consultable sur place), qui permet d'entretenir le niveau d'anglais des stagiaires. Cet outil s'adapte à tous les niveaux & le contenu (news, articles de presse, exercices de grammaire, mots croisés etc...) reste ludique et efficace

De plus, l'Univers des langues propose des ateliers de conversation, autour d'un thé, ouverts à tous les anciens stagiaires. (tarifs sur demande et différentes formules existent)