Préparation au TOEIC® Listening and reading

Management - Soft Skills - Finances - Commerce - Communication

16/11/2026

Public et prérequis

Aucun

Tout public

Les objectifs

Préparer au TOEIC® par e-learning
Certifier un niveau TOEIC®

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

L'E-Learning est un processus de formation qui permet de se perfectionner à la langue anglaise avant une certification TOEIC®.
L'acquisition des connaissances se fait au travers d'un parcours de trois modules sur la plateforme ETS Global.

Processus de Formation dans le cadre de l'E-Learning
Définition des objectifs de l'entreprise et du salarié
Positionnement du salarié via le logiciel Go Fluent
Construction du parcours de formation ; choix des modules
Validation par l'entreprise et établissement de la convention
Réalisation du parcours de formation E-learning avec accompagnement pédagogique
Evaluation et validation des acquis en fin de parcours en présentiel
Passage officiel du test TOEIC® Listening and Reading

Assistance Informatique – Réseau : par mail à support.form.easi@formation-industries-lorraine.com .
Délai de réponse 1 heure
Assistance administrative : par téléphone au 03.83.95.35.00. Horaires d'accès : 8h30-12h00 / 13h00-17h00
Assistance pédagogique : par mail help-english@formation-industries-lorraine.com (réponse sous 3 jours ouvrés maximum)

Validation et certification

Attestation de fin de formation
Certification TOEIC®

Contenu de la formation

MODULE 1

Personnel

- Job interview
- Nice to meet you
- E-mail : Mr Philips Retirement

RÉFÉRENCE
MANLANNO00001S

CENTRES DE FORMATION
Nancy-Maxéville, Thaon-les-Vosges, Bar-le-Duc, Saint-Dié-des-Vosges, Yutz, Henriville, Bouxières-sous-Froidmont, Metz

DURÉE DE LA FORMATION
En présentiel : 0,5 jour de positionnement 0,5 jour pour passage du TOEIC® En e-learning : de 30 à 90 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + du pôle formation

• 2000 jeunes formés par an
• 500 demandeurs d'emploi formés par an
• 3000 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

- Preparing for part 1 : Photographs
- Affirmative
- Negative
- Yes/No Questions
- Test

Offices

- Office furniture
- Phone call
- Ad office Space for rent
- Preparing for part 2 : Question-Response
- Statements
- WH questions
- Test

Purchasing

- Office stuff
- Can I order ?
- Article : my planet friendly
- Preparaing for part 3 : Conversations
- Count and non-Count
- Count nouns and quantifiers
- Non count and quantifiers
- Test

Dining out

- Today's Specials
- Good to see you
- E-mail : Dinner reservation
- Preparing for part 4 : talks
- Statements
- Questions and answers
- Test

General Business

- Voice mail
- We're closed
- Letter complaint to printwell
- Preparing for part 5 : Incomplete sentences
- Regular verbs
- Irregular verbs
- Questions
- Test

Entertainment

- Concert ticket
- Movie Star
- Article : Dinosaurs around teh world
- Preparing for part 6 : Text completion
- Must
- Have to
- Mustn't / Don't have to
- Test

Manufacturing

- Assembly lines
- The package

- Article : DBH containers
- Preparing for part 7 : Single reading passages
- Equality
- Comparatives
- Superlatives
- Test

Travel

- A day trip
- Vacation at last
- Ad : Huntington tour
- Preparing for part 7 : Double reading passages
- Present progressive
- Simple present
- Will / going to
- Test

MODULE 2

Personnel

- Phone conversation
- New manager
- E-mail : Job application
- Preparing for part 1 : Photographs
- Statements Q and A
- Progressive
- Test

Entertainment

- Museum announcement
- Picasso exhibit
- Article : benefit concert
- Preparing for part 2 : Question-response
- Object clauses
- Subject clauses
- test

Travel

- Phone conversation
- Is that you ?
- Ad : white sky airlines
- Preparing for part 3 : Conversations
- Review
- test

Dining out

- Radio interview
- Apple pie
- Ad : pinch of Parsley
- Preparing for part 4 : Talks
- Review
- Test

Technology

- Meeting
- Would you mind ?
- E-mail : Reply from Customer services

- Preparing for part 5 : Incomplete sentences
- Progressive
- Simple
- Test

Purchasing

- Announcement
- French tie
- E-mail : office supplies
- Preparing for part 6 : text completion
- Real
- Unreal
- Test

General Business

- Company meeting
- Overtime
- E-mail Marketing tasks
- Preparing for part 7 : Single reading passages
- With or without agent
- Indirect form
- Test

Offices

- Office conversation
- Terrible traffic
- Article : business daily
- Preparing for part 7 : double reading passages
- Statements and questions
- Time aspects
- Test

MODULE 3

Health

- Eye on health
- Ten miles
- Flexor Sports Gym
- Preparing for part 1 : Photographs
- Vs present progressive
- Test

Purchasing

- Lecture on photography
- Hole in sweater
- Letter inquiry from a gallery owner
- Preparing for part 2 : Question-response
- Review
- test

Personnel

- Job interview
- Office manager
- Blog : interviewer’s guide
- Preparing for part 3 : Conversations
- Review
- Contrast with other tenses

- test

General business

- Radio ad
- Marketing strategy
- Memo : meeting minutes
- Preparing for part 4 : Talks
- Progressive vs simple
- Review
- Test

Finance and budget

- Business meeting
- European sales
- Ad and other forms : accounting software
- Preparing for part 5 : Incomplete sentences
- Review
- Cause and effect
- Purpose and condition
- Test

Travel

- Tour guide
- Seasick
- Article : Segal air
- Preparing for part 6 : text completion
- Review
- Test

Offices

- Office design
- Lunch break
- Memo and e-mails : office updates
- Preparing for part 7 : Single reading passages
- Review
- Test

Dining out

- Restaurant conversation
- Recommandations
- Article : Setting up a Restaurant business
- Preparing for part 7 : double reading passages
- Review
- Test

Modalités d'évaluation

Test en fin de modules en e-learning

Contact

commercial@formation-industries-lorraine.com

Coût et financement

Sur demande et transmis dans le devis

Modalités d'inscription

A réception du bulletin d’inscription et du devis signé, transmission à l’entreprise de la convention et des documents d’entrée en formation (convocation, règlement intérieur, …)

Personne en situation de handicap

Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap

Délai d'accès

5 jours

Organisation de la formation

7 heures / jour