

						Tableau croisé des contenus des formations et du référentiel de compétences TOEIC Bridge					
						Communication impossible	Communication totalement aléatoire	Communication limitée à des mots isolés	Communication limitée à des situations isolées	Communication possible face à des situations bien structurées	Communication efficace encore hésitante
						à partir de 92/190 points			à partir de 134/190 points		
Niveau de départ stagiaire	Compétences en langue « spécialisation »	Compétences en langue « compétences générales de communication »	objectifs de la formation	Contenu pédagogique général	Durées moyennes des formations pour atteindre les compétences supérieures selon le référentiel de compétences	Débutant : A0	Faux-débutant : A1	Faux-débutant : A1(+)	Survie : A2	Semi-opérationnel : A2(+)	Opérationnel : B1
A0	Communication impossible	Communication impossible	Apprentissage des bases fondamentales de la langue	Temps présent, introduction du passé et du futur. Emploi des verbes auxiliaires, genre des mots, accord de l'adjectif, les pronoms personnels et interrogatifs, adjectifs et prépositions de temps et de lieu, l'ordre des mots, structure de la phrase, formules de politesse de base, demande, offre, expression simple d'une opinion, expression de ses préférences. Acquisition de vocabulaire courant, de survie.	A0 vers A1 : Entre 60 et 80 heures	✗	✓	✓	✗	✗	✗
A1	Parvient uniquement à comprendre quelques éléments de phraséologie réglementaire et/ou technique.	N'a qu'une connaissance limitée du vocabulaire général et une connaissance limitée des structures de la langue.	Acquérir et renforcer les notions fondamentales de la langue	Consolidation du présent, du passé et du futur. Étude plus détaillée du passé et du futur. Introduction du conditionnel, la voix passive, introduction du discours indirect, les pronoms relatifs. Savoir offrir, suggérer, conseiller, inviter, donner des directives simples, exprimer un accord, un désaccord, se plaindre, s'excuser. Les prépositions de temps, de lieu et de mouvement, développement d'un vocabulaire de base étendu.	A1 vers A2 : 80 heures	✗	✓	✓	✓	✓	✗
A2	Comprend un interlocuteur si celui-ci s'en tient au vocabulaire et expressions propres aux situations professionnelles de routine et à condition que le langage utilisé ne subisse aucune distorsion due à un accent particulier, un rythme rapide. Parvient à comprendre à l'oral et à l'écrit l'essentiel de la phraséologie réglementaire mais comment encore de nombreuses maladroites.	Peut utiliser le vocabulaire et les structures de base uniquement dans des situations très simples. Ne peut encore comprendre un interlocuteur sauf si celui-ci utilise un vocabulaire très simple et qu'il accepte de se mettre à sa portée. Peut comprendre l'idée principale et les informations pratiques d'un texte court et simple.	Etre capable de communiquer simplement mais avec une certaine précision dans des situations de premiers échanges	Consolidation et révision des compétences acquises au niveau précédent. Utilisation des verbes modaux dans leurs différentes formes, utilisation simple des temps Perfects. Utilisation correcte des différentes prépositions et combinaisons grammaticales. Introduction aux Phrasal Verbs, introduction d'expressions plus complexes particulièrement utiles pour réaliser des exposés simples, participer à des réunions. Prendre de l'assurance à l'oral. Acquérir une prononciation correcte. Comprendre la plupart des conversations simples à caractère général avec un locuteur natif qui s'en tient à une vitesse d'élocution artificiellement ralentie. Savoir rédiger des écrits simples.	A2 vers B1 : Entre 60 et 120 heures	✗	✗	✗	✓	✓	✓
B1	Comprend globalement ses interlocuteurs s'ils utilisent une phraséologie réglementaire et/ou technique mais est rapidement en difficulté par certaines expressions ou vocabulaire spécifique. S'exprime avec maladresse (oral + écrit) dans des situations qui exigent le recours à une langue diversifiée et spécifique métier. Le vocabulaire dont il dispose ne lui permet d'affronter qu'un nombre limité de situations de travail.	A une connaissance moyenne des structures et du vocabulaire et les utilise maladroitement en situation réelle. Comprend le sens général d'une conversation se déroulant à un rythme normal mais il est rapidement mis en difficulté par des changements de rythme. Il comprend les informations significatives de textes portant sur des sujets concrets et familiers.	Acquérir un début d'autonomie - faire face à la plupart des situations rencontrées dans sa vie professionnelle et sociale. Communiquer sur des sujets variés et familiers restant dans ces centres d'intérêts. Etre capable de rédiger des écrits simples, fonctionnels de type emails, rapports simples, notes simples... Savoir décrire et exposer brièvement des raisons ou explications concernant un projet, une idée. Etre capable de s'exprimer sur des expériences, sur des événements qui gravitent autour de son travail, sur des aspects socio-professionnels et des situations sociales,	Consolidation et révision des compétences acquises au niveau précédent. Utilisation du Continuous Perfect et Simple ou temps plus complexes dans d'autres langues autres que l'Anglais, suppressions des erreurs grammaticales, correction des erreurs de prononciation, utilisation (pour l'Anglais) des Phrasal Verbs, des expressions et idiomes. Conversation sur divers sujets professionnels. Etre capable d'exprimer et de défendre des opinions. Parmi les savoirs-faire : se présenter et présenter son parcours professionnel, parler des moyens humains et matériels de son entreprise, présenter ses produits ou services, développer ses compétences pour participer activement aux réunions. exprimer une décision, faire une suggestion. Intégrer lors de rencontres professionnelles, socio-professionnelles ou sociales. Donner, recevoir et exploiter des informations communiquées par email ou par téléphone. Etre capable de faire des prédictions sur de futures missions, activités, résultats.	B1 vers B1(+): Entre 40 et 60 heures	✗	✗	✗	✗	✗	✓