						Tableau croisé des contenus des formations et du référentiel de compétences TOEIC									
						Communication impossible	Communication totalement aléatoire	Communication limitée à des mots isolés	Communication limitée à des situations isolées	Communication possible face à des situations bien préparées	Communication efficace encore hésitante	Communication efficace	Communication fluide, encore sobre	Communication fluide et nuancée	Communication riche et spontanée
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**	< à 120 points	120 à 165	170 à 220	225 à 385	390 à 545	550 à 645	650 à 745	750 à 845	845 à 900	950 à 990
						Débutant - A0	Faux-débutant -A1	Faux-débutant - A1(+)	Survie - A2	Semi-opérationnel - A2(+)	Opérationnel - B1	Opérationnel - B1(+)	Stratégique - B2	Stratégique - B2 (+)	Autonome - C1(-) - C1
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, adverbes et prépositions de temps et de lieu, l'ordre des mtots, 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 offri, 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 maladresses.	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 professionnel et sociale. Communiquer sur des sujets variés et familiers restant dans ces centres d'intérêts. Etre capable de rediger 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 évenements qui gravitent autour de son travail, sur des aspects socioprofessionnels 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 Verbes, 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. intéragir 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	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗
B1(+)	Parvient à comprendre une personne exprimant des demandes variées à condition que son interlocuteur ralentisse son débit et que l'accent ne soit pas trop « prononcé ». Il connait les expressions nécessaires pour faire face à des situations variées et connait le vocabulaire technique tout en sachant qu'il n'est en mesure de les mobiliser que si les circonstances de travail n'exigent pas de réflexes trop rapide. Parvient à se faire comprendre mais ne réussit que difficilement à composer des messages corrects lorsque les circonstances exigent une certaine improvisation. Peut néanmoins faire face aux obligations réglementaires.	A encore des lacunes en vocabulaire et dans l'emploi des structures grammaticales mais n'hésite pas à les utiliser tant à l'oral qu'à l'écrit. Commence à comprendre des informations détaillées dans des textes traitant de sujet familier et concret. Arrive à produire des écrits assez clairs et organisés ou les liens entre les phrases et les paragraphes sont cohérents	Révision et, si nécessaire, consolidation des strutures et fonctions complexes. Travail sur le niveau de langue et les degrés de formalité. Enrichissement du vocabulaire général et professionnel, développement des tournures idiomatiques.	Consolidation et révision des compétences acquises de niveau B1. Suppression des erreurs grammaticales et travail sur des structures encore mal maitrisées. Développement des automatismes. Travail constant sur le développement des compétences orales et écrites. Utilisation correcte des temps, recourir sans difficulté à la voix passive. Manier le discours indirect, maitriser l'utilisation des notions de devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, avoir besoin de... Etre capable de faire des comparaisons, d'exprimer des possibilités, des certitudes, une obligation, une condition. S'entrainer à faire un exposé et à présenter ses projets. S'entrainer à la prise de parole lors de réunions,	B1(+) vers B2 : Entre 40 et 80 heures	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗
B2	Comprend son interlocuteur dans de nombreuses circonstances professionnelles et de spécialités. Il est mis en difficulté par certains accents ou rythmes rapides. Sa maitrise de la langue professionnelle lui permet de réagir avec une certaine efficacité dans de nombreuses situations mais son niveau l'amène encore à commettre des maladresses. Arrive toujours à se faire comprendre (oral + écrit) même si certaines expressions ou le vocabulaire ne sont pas toujours précis.	Bonne maitrise du vocabulaire général et des structures. N'a pas réellement de réticences à s'exprimer même si ses interventions sont encore entachées d'incorrections. Comprend des interlocuteurs traitant de sujets généraux et professionnels spécifiques. Arrive à produire des écrits détaillés et structurés. Arrive à comprendre dans le détail des textes complexes portant sur des sujets généraux ou professionnels.	Révision et, si nécessaire, consolidation des structures et fonctions complexes. Enrichissement du vocabulaire général, professionnel et socio-professionnel. Utilisation confirmée des Phrasal Verbes, d'expressions et d'idiomes. Etudes de cas, simulations sur des sujets professionnels complexes et/ou techniques. Etre capable de défendre des opinions, d'argumenter, d'exposer une problématique complexe. Développement vos compétences pour faire un exposé dynamique et répondre à toutes formes de questions avec précision et réactivité.	Maitriser de façon optimale les situations formelles et informelles de communication dans le monde professionnel, dans des situations socio-professionnelles rencontrées ou susceptibles d'être rencontrées dans le cadre professionnel. Les formules types, les transitions, optimisation de réflexes linguistiques. savoir être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument. Répondre à toutes sortes de questions, maitriser totalement le questionnement sous toutes ses formes. reformuler sans difficulté. Supprimer les barrières linguistiques inhibitrices lors de situations de communications informelles lors d'un repas, d'un déplacement à l'étranger, comment aborder des sujets extra-professionnels, intégrer les aspects multiculturels dans vos échanges. Les contenus des stages seront focalisés sur le développement de votre niveau de communication orale et écrite pour mener à bien toutes formes de discussions professionnelles et extra-professionnelles.	B2 vers C1(-) : Entre 120 et 180 heures	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓
C1	A une maitrise suffisante de la langue professionnelle pour que le caractère exceptionnel de certaines situations ne le gêne pas trop. Utilise avec spontanéité un vocabulaire bien adapté aux circonstances tant à l'oral qu'à l'écrit.	Comprend parfaitement ses interlocuteurs tant à l'oral qu'à l'écrit. A acquis la plupart des automatismes qui lui permettent de s'exprimer avec précision et fluidité tant à l'oral qu'à l'écrit. Sait nuancer ses propos à l'écrit. Comprend dans le détail la plupart des textes complexes.	Renforcer votre autonomie en situation professionnelle tant à l'oral qu'à l'écrit. Comprendre dans le détail tous types de textes longs et exigeants. Optimiser les descriptions détaillées, argumenter et adapter des interventions et ses réponse. travailler les nuances de la langue. Rédiger des documents complexes (rapports détaillés, courriers, appels d'offres, rapports qualité.....) en utilisant un langage très précis. Parfaire ses compétences pour réaliser des résumer d'interventions d'écrits longs et difficiles.	Développer les techniques de communication pour mener à bien toutes vos réunions, présentations, négociations, diriger les débats. Maitriser totalement l'expression de l'opinion, les chiffres, tendances, les verbes de communication, la permission, l'interdiction,les adverbes de comparaison. Optimiser la rédaction de vos documents, lecture et compréhension parfaites de textes complexes ou abtraits dans le fond ou la forme. Travail spécifique sur vos documents professionnels et situations professionnelles rencontrées ou pouvant être rencontrées.	C1(-) VERS C1 : entre 60 et 80 heures	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓