



## Programme de formation

### Anglais : maîtriser la communication professionnelle

### Certification CLOE en anglais : RS6435

Cette formation permet aux participants d'améliorer leur niveau d'anglais dans toutes les compétences : compréhension orale, compréhension écrite, production orale et production écrite, dans l'objectif d'une meilleure insertion professionnelle dans les entreprises anglophones ou qui utilisent l'anglais.

Année d'enregistrement de la certification CLOE sur France Compétences: 2021. Date d'échéance de l'enregistrement: 15/11/2026

Certificateur: CCI France

Siret : 18750002000073

Site internet: <https://www.cci.fr/>

Lien de la fiche sur France compétences: <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6435/>

#### Objectifs pédagogiques d'acquisition de compétences de la formation

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser un vocabulaire adapté au contexte professionnel: emplois, postes, tâches, organisation hiérarchique...
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques d'une tâche à accomplir
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale avec leurs collègues, collaborateurs, clients ou fournisseurs
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

#### Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation et a notamment pour objet de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'insertion professionnelle, à l'acquisition d'une qualification plus élevée ou encore de favoriser la mobilité professionnelle.

**Durée :** 10 heures

**Dates et horaires :** Nous consulter : [ecole.chez.xavier@gmail.com](mailto:ecole.chez.xavier@gmail.com)

**Format de la session :** En présentiel ou en visioconférence, en groupe ou en cours particuliers

**Tarif :** 420 euros nets de TVA pour les cours en groupe.

#### Effectifs

1 à 7 personnes. Pour de plus grands effectifs : nous consulter

#### Public concerné

Toute personne qui souhaite se perfectionner en langue anglaise dans un contexte professionnel.

Public en reconversion professionnelle, dont l'anglais n'est pas la langue maternelle et qui souhaite intégrer une entreprise anglophone ou qui utilise l'anglais comme langue de travail.

#### Prérequis

Il n'y a pas de prérequis pour accéder à une formation préparant à la Certification CLOE, néanmoins la certification est délivrée à partir du niveau A2 et selon l'objectif fixé en amont de la formation, en accord avec le projet professionnel du candidat.

#### Profil de l'intervenant

L'intervenant, Xavier Ramonbordes, enseigne les langues étrangères depuis 2012 et est chef d'établissement depuis 2020.

Il enseigne à toutes les nationalités et à tous les publics avec sa méthode affinée par l'expérience.

Sa connaissance de plusieurs langues étrangères lui permet de faciliter la compréhension de ses apprenants.

#### Rythme de la formation

La formation se déroule trois fois par semaine, pendant cinq semaines. Chaque cours dure deux heures.

**D'autres rythmes sont possibles. Nous consulter: [ecole.chez.xavier@gmail.com](mailto:ecole.chez.xavier@gmail.com)**

## Programme par journée de la formation

Le premier cours commence par une prise de parole des stagiaires qui se présentent et expliquent leur utilisation de l'anglais au travail.

Tous les autres cours se déroulent de la façon suivante:

Chaque leçon commence par un point clé qui sera repris ensuite dans les différents modules. Se présenter, activités quotidiennes au bureau, tâches et objectifs... Les stagiaires se familiarisent avec les nouveaux termes par une lecture à haute voix et les explications du formateur.

Puis, différents modules sont proposés dans plusieurs compétences langagières: productions et compréhensions orale et écrite, vocabulaire, grammaire.

L'accent est mis sur la prise de parole par les questions du formateur et la lecture à haute voix.

À la fin de chaque cours, les stagiaires recevront directement par e-mail tous les documents et fichiers audio utilisés en classe.

Cours n°1	Première partie	Faire connaissance	Contenu	1 - Lesson 1 - Getting to know each other
Le stagiaire devra		Répondre aux questions posées par le formateur Prendre la parole devant les autres stagiaires Expliquer son utilisation de l'anglais au travail		
	Deuxième partie	<b>Leçon 1 Rencontrer de nouveaux collègues</b>		
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Choisir les mots corrects parmi une liste de vocabulaire, et réécrire des phrases en corrigeant les erreurs Écouter un dialogue enregistré et compléter une transcription à trous		
Le stagiaire apprendra à		Se présenter et à présenter d'autres personnes Épeler en anglais Écrire un message court de type SMS pour se présenter		
Cours n°2	Première partie	Leçon 2 Activités professionnelles quotidiennes		
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Relier des illustrations de situations au bureau à leur description écrite en anglais Écouter un dialogue enregistré et compléter une transcription à trous		
Le stagiaire apprendra à		Utiliser le présent simple en anglais Parler de sa routine sur son lieu de travail Maîtriser le vocabulaire des activités professionnelles quotidiennes.		
	Deuxième partie	<b>Leçons 3 et 4 Vocabulaire des pays et des continents, suivi du commerce dans le monde</b>		
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Choisir les mots corrects parmi une liste de vocabulaire Écouter un enregistrement pour retrouver de quel pays provient chaque produit en question		
Le stagiaire apprendra à		Utiliser les contractions négatives en anglais Parler des pays et des nationalités Exprimer la provenance d'articles divers.		
Cours n°3	Première partie	Leçon 5 Les articles de papeterie et bureautique nécessaire au travail		
Le stagiaire devra		Deviner le mot anglais derrière de nombreux articles de papeterie et bureautique Prendre en notes ces nouveaux mots Compléter une page de lexique bilingue		
Le stagiaire apprendra à		Désigner un article dont il pourrait avoir besoin au bureau Demander à ses collègues s'il peut utiliser ou non un de ces articles Accepter, refuser ou remercier un prêt d'un de ces articles		
	Deuxième partie	<b>Leçon 6 Poser des questions au travail</b>		
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Réécrire des questions dans le bon ordre, choisir une question et la relier à sa réponse correcte Écouter un enregistrement et remettre la transcription dans l'ordre		
Le stagiaire apprendra à		Former des questions avec être et les autres verbes Poser des questions de façon naturelle à ses collègues Maîtriser le lexique de diverses situations courantes au travail		
Cours n°4	Première partie	Leçon 7 Échanger ses coordonnées		
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Compléter un tableau de vocabulaire sur le lexique des cartes de visite Lire les cartes de visite et répondre à un questionnaire sur celles-ci		
Le stagiaire apprendra à		Échanger ses coordonnées en épelant son adresse e-mail Utiliser les expressions usuelles liées à cette situation Maîtriser le lexique des cartes de visites et coordonnées		
	Deuxième partie	<b>Leçon 8 Compétences et expérience</b>		
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Barrer les mots incorrects, écouter un enregistrement et retrouver de quel professionnel il est question Lire la présentation d'un photographe professionnelle et répondre à un questionnaire sur celle-ci		
Le stagiaire apprendra à		Utiliser l'auxiliaire avoir et les articles Écrire un profil professionnel Maîtriser le lexique des métiers et des compétences		

Cours n°5	Première partie	Leçon 9	Le nom de nombreuses professions et les différents types de contrat
Le stagiaire devra		Deviner le mot anglais derrière de nombreuses professions et types de contrat de travail Prendre en notes ces nouveaux mots Compléter une page de lexique bilingue	
Le stagiaire apprendra à		Exprimer sa profession Demander à quelqu'un d'autre quelle est sa profession Maîtriser le lexique des professions et types de contrat	
	Deuxième partie	Leçon 10	Choisir un emploi
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Barrer les mots incorrects, écouter un enregistrement et indiquer ce que le personnage aime ou non comme emploi Lire la fiche de poste d'un guide touristique et répondre à des questions portant dessus	
Le stagiaire apprendra à		Utiliser "aimer", "apprécier" et "détester" Exprimer ce qu'il préfère comme type de poste en anglais Maîtriser le lexique des tâches quotidiennes propres à chaque type d'emploi	

## Organisation de la formation

### Lieu de la formation, modalités pédagogiques et moyens techniques

#### Contexte dans lequel la formation se déroule

Les cours ont lieu au centre de formation, dans une salle munie d'une connexion internet sans fil, d'un écran de télévision sur lequel le contenu de l'ordinateur de l'intervenant est diffusé, d'un tableau blanc pour les schémas et remarques, de tables et de chaises.

#### La formation peut être suivie à distance

Dans ce cas, le stagiaire devra être muni d'un ordinateur avec une caméra et un micro, d'une connexion internet et d'une adresse de courriel. Les cours se déroulent avec les outils de Google Workspace : Google Meet pour la visioconférence et Google Docs pour les documents de cours. Google Workspace est gratuit.

### Méthodes pédagogiques

- Leçons et exercices issus du manuel  
*English For Everyone - Business English - Course Book Level 1* (éditions Dorling Kindersley)
- Encouragement à la prise de parole continue : conversations, lecture à voix haute, questions posées aux stagiaires par le formateur
- Productions écrites afin de développer les capacités rédactionnelles des stagiaires dans un contexte professionnel
- Suivi individuel de chaque stagiaire sur les points à améliorer en priorité

### Outils pédagogiques

- Envoi par courriel des documents (exercices, textes, notes de cours, corrections)
- Les documents et notes de cours sont affichés en classe sur un écran ou en distanciel sur Google Meet
- Les notes de cours et les corrections sont rédigées sur Google Docs, pour un suivi en temps réel des stagiaires en distanciel

### Moyens de suivi de l'exécution de l'appréciation des résultats de la formation

#### Moyens de suivi de l'exécution de l'action

- Feuilles d'émargement.
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

#### Modalités d'appréciation des résultats de la formation

- Évaluations des acquis des apprenants par :
  - o Un contrôle continu au cours de la formation.
  - o Le passage de la certification CLOÉ, obligatoire en fin de formation et dont le prix est compris dans celle-ci.  
Pour le détail de cette certification, consulter son site officiel : <https://certifications-cloe.com/>
- Évaluation de la formation par les stagiaires à travers un questionnaire de satisfaction communiqué par courrier électronique.

### Modalités et délais d'accès

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire en nous contactant par téléphone, par courriel ou via le formulaire de contact sur notre site internet. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai d'un jour ouvré. Une inscription est possible à partir d'un mois avant de début de la formation et jusqu'à quinze jours avant le début de la formation.

L'inscription est réputée acquise lorsque le contrat ou la convention de prestation est retournée signée.

### Référent de la formation

Pour tout renseignement et inscription veuillez contacter Xavier Ramonbordes par courrier électronique à l'adresse suivante : [ecole.chez.xavier@gmail.com](mailto:ecole.chez.xavier@gmail.com)

### Dates de la formation

Le module présenté est formulé en inter. Les dates mentionnées dans le contrat ou la convention sont celles qui ont été définies avec le client. Pour toute demande de dates ou d'aménagement pour une formation en intra merci de prendre contact avec nous par téléphone ou par mail.

#### **Accessibilité et handicap**

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap.

Toutefois, notre référent en la matière, monsieur Xavier Ramonbordes, se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles à l'adresse électronique suivante : [ecole.chez.xavier@gmail.com](mailto:ecole.chez.xavier@gmail.com).

#### **Réclamation**

Pour toute réclamation, n'hésitez pas à nous contacter par courriel à l'adresse [ecole.chez.xavier@gmail.com](mailto:ecole.chez.xavier@gmail.com)

#### **Indicateurs de résultats**

Taux de satisfaction en 2025 : 100%

Nombre de stagiaires formés en 2025 : 11

**Programme mis à jour en août 2025**