



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

A 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 : 20 heures

Dates et horaires : Nous consulter : ecole.chez.xavier@gmail.com

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

Tarif : 730 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

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	Leçon 1	Rencontrer de nouveaux collègues	
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 trou		
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 trou		
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	Leçons 3 et 4	Vocabulaire des pays et des continents, suivi du commerce dans le monde	
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	Leçon 6	Poser des questions au travail	
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	Leçon 8	Compétences et expérience	
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	
Cours n°6	Première partie	Leçons 11 et 12	Décrire son lieu de travail et le vocabulaire des paiements
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Réécrire des phrases en corrigeant ses erreurs, former de nouvelles phrases à partir d'amorces Écouter un enregistrement audio sur la présentation d'un lieu de travail, compléter une page de lexique bilingue	
Le stagiaire apprendra à		Dire "il y a" en anglais Décrire son lieu de travail Maîtriser le lexique des paiements	
	Deuxième partie	Compréhension orale :	<i>Quelques questions importantes et Une solution facile</i>
Le stagiaire devra		Écouter deux enregistrements sur les professions et les moyens de paiement Prendre en note le contenu de la conversation et en faire la présentation à l'oral devant le groupe Compléter la transcription à trous des enregistrements et la lire à voix haute	
Le stagiaire apprendra à		Comprendre une conversation entre deux locuteurs natifs Parler du travail de quelqu'un d'autre Poser des questions sur les moyens de paiement	
Cours n°7	Première partie	Leçon 13	Qualités personnelles
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Lire un texte sur les promotions professionnelles et noter les qualités nécessaires à celles-ci Écouter un enregistrement audio sur six employés différents et retrouver de qui il est question	
Le stagiaire apprendra à		Utiliser les adjectifs possessifs en anglais Parler de ses qualités et défauts personnels dans le cadre de son emploi Maîtriser le lexique des traits de caractère	
	Deuxième partie	Leçon 14	Décrire son emploi
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Barrez les termes incorrects dans plusieurs phrases, remplir une grille de mots croisés pour décrire son travail Compléter des phrases à trous avec des adjectifs de comparaison, écouter un enregistrement sur différents types d'emp	
Le stagiaire apprendra à		Utiliser les adjectifs de la comparaison en anglais Décrire son travail à quelqu'un d'autre Maîtriser le vocabulaire nécessaire à cette description ainsi que celui de la paie	
Cours n°8	Première partie	Leçon 15	Routines du lieu de travail
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Réécrire des phrases dans le bon ordre, choisir le bon terme parmi plusieurs proposés, lier les mots à leur définition Écouter un enregistrement audio sur les déplacements pendulaires et remettre l'histoire dans le bon ordre	
Le stagiaire apprendra à		Utiliser les prépositions de temps et de durée en anglais Parler de ses déplacements pendulaires et de ses moyens de transport Décrire sa routine professionnelle	
	Deuxième partie	Leçon 16	Vocabulaire du temps, de la fréquence et des loisirs
Le stagiaire devra		Deviner le mot anglais derrière les expressions de temps, de fréquence et de loisirs Prendre en notes ces nouveaux mots Compléter une page de lexique bilingue	
Le stagiaire apprendra à		Désigner un moment de la semaine ou la fréquence d'une activité Présenter les activités qu'il pratique pendant son temps libre Demander à quelqu'un quelle activité de loisir il préfère	

Cours n°9	Première partie	Leçon 17	Loisirs et habitudes: conversation entre collègues
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Réécrire des phrases dans le bon ordre, choisir la tournure correcte d'une phrase, barrer les termes incorrects Écouter un enregistrement audio sur les loisirs et retrouver la fréquence de chaque activité.	
Le stagiaire apprendra à		Parler de son temps libre dans une conversation détendue au bureau Maîtriser les adverbes de fréquence en anglais Former les adjectifs superlatifs	
	Deuxième partie	Leçons 18 et 19 Les événements passés, les dates et les horaires	
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Compléter des phrases à trous par un verbe au passé, réécrire des questions au passé, donner l'heure Écouter un enregistrement audio sur événements de la semaine passée, et un qui contient plusieurs dates	
Le stagiaire apprendra à		Conjuguer les verbes au passé pour parler de ses activités passées Demander à quelqu'un ce qu'il a fait les jours précédents Exprimer l'heure et la date d'un événement ou d'une activité	
Cours n°10	Première partie	Leçon 20	Parcours professionnel
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Réécrire des phrases dans le bon ordre, lire un texte sur la carrière d'un employé et répondre à des questions dessus Écouter un enregistrement audio et retrouver le parcours professionnel de chaque personnage	
Le stagiaire apprendra à		Parler de ses emplois passés Maîtriser le lexique lié aux changements d'emploi, à la carrière Conjuguer un certain nombre de verbes irréguliers au passé	
	Deuxième partie	Leçon 21	Histoire de la société
Le stagiaire devra		Lire à haute voix et répondre à l'oral aux questions des exercices Lire un article de journal sur l'histoire d'une société de pâtisserie et répondre à des questions dessus Écouter un enregistrement audio sur la présentation d'une société par son président	
Le stagiaire apprendra à		Décrire l'histoire d'une entreprise Utiliser les marqueurs temporels au passé Parler des tendances commerciales passées et des perspectives d'évolution futures	

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

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.

Réclamation

Pour toute réclamation, n'hésitez pas à nous contacter par courriel à l'adresse 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