PROGRAMME DE FORMATION

Communiquer en anglais dans un contexte professionnel

DURÉE : 7 jours | 13 heures
MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants amenés à communiquer en anglais dans un contexte professionnel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte.
Communiquer efficacement en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées.
Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée.
Interagir avec aisance à l'oral.
Comprendre des documents écrits et oraux et améliorer la prononciation et la fluidité.
Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur.
Se préparer à la certification CLOE.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation en présentiel ou en blended-learning (présentiel + plateforme e-learning ou classe virtuelle) dispensée par un formateur professeur d'anglais : apports théoriques, exercices de mise en situation.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur spécialiste de l'enseignement de l'anglais, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard et d'un matériel audio et vidéo.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et supports audio et vidéo.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Documents authentiques (audio, vidéo, écrits professionnels) et mises en situation adaptées au contexte professionnel.

Fiches mémo de vocabulaire et de grammaire.

Accès aux ressources complémentaires après la formation (exercices d'entraînement, ressources audio et vidéo).

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveauEn cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formationCette formation prépare à la certification "CLOE Anglais - Communiquer dans un contexte professionnel" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 26/06/2026 sous le numéro "RS7667".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "CCI France (CLOE)" pour faire passer la certification "CLOE Anglais - Communiquer dans un contexte professionnel" sur cette formation.

Contenu pédagogique

Introduction, validation du niveau de départ et des objectifs

- Vérification et validation du test de positionnement réalisé avant la formation pour déterminer le niveau de départ du stagiaire (échelle CECRL, de A1 à C2).
- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du parcours de formation.
- Validation des objectifs et du planning des séances.

Un parcours sur mesure, de palier en palier

Tous les niveaux ne sont pas abordés pendant la formation. Le parcours cible uniquement les compétences qui permettent de passer d'un palier au suivant. Par exemple, un stagiaire positionné en A2 travaille les compétences du niveau B1.

Les contenus présentés ci-dessous servent de référence pour chaque niveau. Les exercices et mises en situation sont adaptés au métier et aux objectifs de chaque stagiaire.

Niveau A2

01 - Compréhension et expression orale

- Se présenter, présenter son entreprise.
- Poser des questions simples.
- Participer à un échange court : gérer des interactions simples (téléphone, accueil).

02 - Compréhension et expression écrite

- Comprendre des textes et reconnaître les idées d'un contenu.
- Rédiger un mail court, un formulaire ou une note de service simple.
- Lire et comprendre les éléments essentiels d'un document.

03 - Vocabulaire

- Chiffres, dates et horaires.
- Vie quotidienne et professionnelle de base.
- Lexique métier simple.

04 - Grammaire

- Les auxiliaires et les temps simples : passé, présent, futur.
- Articles et pluriels.
- Prépositions de base.
- Adjectifs et adverbes fréquents.

Niveau B1

01 -Compréhension et expression orale

- Tenir une conversation professionnelle simple.
- Expliquer une tâche, un problème.
- Donner son avis et comprendre des échanges professionnels.

02 - Compréhension et expression écrite

- Comprendre des textes, des mails professionnels et des documents simples.
- Rédiger un mail et des comptes rendus structurés.

03 - Vocabulaire

- Vie quotidienne et vocabulaire professionnel élargi.
- Expressions usuelles en entreprise.
- Connecteurs logiques.

04 - Grammaire

- Maîtrise des temps simples : passé, présent, futur.
- Modaux (can, must, should…).
- Comparatifs / superlatifs.
- Introduction à la voix passive.

05 - Situations professionnelles

- Participer à une réunion.
- Gérer une demande client.
- Expliquer un produit/service.

Niveau B2

01 -Compréhension et expression orale

- Participer activement à des réunions : argumenter et défendre un point de vue.
- Gérer des échanges professionnels complexes.

02 - Compréhension et expression écrite

- Comprendre des échanges complexes : comprendre des rapports et des documents techniques simples.
- Rédiger un mail élaboré et des synthèses.

03 - Vocabulaire

- Lexique métier approfondi.
- Expressions idiomatiques socioprofessionnelles, professionnelles ou spécifiques à un

domaine.

- Nuances de langage.

04 - Grammaire

- Concordance des temps : voix passive.
- Discours indirect.
- Structures complexes.
- Conditionnel.

05 - Situations professionnelles

- Négociation et argumentation.
- Présentation professionnelle.
- Gestion des conflits.

Niveau C1

01 -Compréhension et expression orale

- S'exprimer avec fluidité et précision en adaptant son discours au contexte.
- Présenter des projets complexes : intervenir en réunion avec nuance.
- Argumenter de manière structurée.

02 - Compréhension et expression écrite

- Comprendre des contenus longs et complexes et des documents spécialisés.
- Rédiger des analyses, des rapports détaillés et communiquer de manière formelle.

03 - Vocabulaire

- Vocabulaire spécialisé.
- Registres de langue.
- Expressions idiomatiques avancées.

04 - Grammaire

- Structures complexes avancées : subordination.
- Nuances temporelles.
- Style formel / informel.

05 - Situations professionnelles

- Leadership en réunion.
- Communication stratégique, analyse et synthèse.

Niveau C2

01 -Compréhension et expression orale

- S'exprimer et intervenir avec aisance dans toutes les situations.
- Comprendre et produire tout type de discours professionnel.
- Adapter son discours à son interlocuteur.
- Nuancer, persuader et débattre.

02 - Compréhension et expression écrite

- Produire des documents stratégiques.
- Rédiger des écrits argumentatifs complexes.
- Comprendre tout type de contenu.

03 - Vocabulaire

- Lexique et terminologies spécifiques et avancées.
- Nuances fines et implicites.

04 - Grammaire

- Maîtrise complète des structures.
- Style, ton et subtilités linguistiques.
- Reformulation avancée.

05 - Situations professionnelles

- Négociations complexes, communication de crise.
- Prise de décision internationale et rédaction stratégique.

06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Préparation et certification CLOE

En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation.

Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone).

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte, maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée, identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle, comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques, et comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

Seconde partie (entretien oral par visioconférence).

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue : une ou plusieurs mises en situation professionnelle et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique au domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication.
- Communiquer de façon naturelle à l'oral : se faire comprendre avec une prononciation claire.
- Développer l'interaction et le dialogue.

Obtention du certificat : pour obtenir le certificat, **le niveau A2 est requis,** mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "CLOE Anglais - Communiquer dans un contexte

professionnel" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 26/06/2026 sous le numéro "RS7667".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "CCI France (CLOE)" pour faire passer la certification "CLOE Anglais - Communiquer dans un contexte professionnel" sur cette formation.