



CLOE ANGLAIS

Communiquer dans un contexte professionnel à l'oral et à l'écrit

Cette formation prépare à la Certification CLOE Anglais, qui évalue votre capacité à communiquer en anglais dans un contexte professionnel, à l'oral comme à l'écrit.

Elle permet de développer les compétences nécessaires pour interagir efficacement en entreprise : participer à des réunions, rédiger des courriels professionnels, présenter des projets, échanger avec des partenaires anglophones et s'exprimer avec clarté dans des situations professionnelles variées.

Le parcours est structuré autour de situations professionnelles concrètes et s'adapte au secteur d'activité et aux objectifs professionnels du participant.

Selon la durée choisie, le niveau d'approfondissement, le nombre de mises en situation, la complexité des productions orales et écrites ainsi que le temps consacré à la préparation de la certification CLOE sont ajustés.

La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation.

Objectifs de la formation

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- 🔍 Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte professionnel
- 🔍 Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes
- 🔍 Comprendre des documents professionnels écrits et oraux
- 🔍 Comprendre les consignes, questions et interventions d'interlocuteurs anglophones
- 🔍 Communiquer en situation professionnelle en employant les expressions adaptées
- 🔍 Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- 🔍 Développer l'interaction orale et se faire comprendre avec une prononciation claire



Prérequis

- ✎ Disposer de bases élémentaires en anglais permettant de comprendre et produire des phrases simples. Votre niveau linguistique et vos besoins seront obligatoirement évalués avant votre inscription à la formation.
- ✎ Être en situation professionnelle ou avoir un projet professionnel nécessitant l'usage de l'anglais
- ✎ En distanciel : disposer d'un ordinateur ou d'une tablette avec micro et webcam fonctionnels, d'une connexion internet haut débit, et d'un environnement calme sans interruptions ni interactions externes.

Public visé

- ✎ Salariés, Indépendants, auto-entrepreneurs, demandeurs d'emploi
- ✎ Toute personne ayant besoin de l'anglais dans son projet professionnel
- ✎ Toute personne souhaitant utiliser l'anglais dans des situations professionnelles courantes

Certification

CLOE ANGLAIS – [Code RS6435](#)

Nom du certificateur : CCI FRANCE

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (135€ ttc). L'examen se décompose en 2 parties, une partie écrite de 50 minutes en ligne et une autre de 20 minutes avec un évaluateur agréé. La partie orale n'est qu'accessible après la réalisation de l'écrit – le rendez-vous est pris à la fin de la partie écrite. Celle-ci vous permettra de certifier votre niveau selon les modalités du CERCL.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé, natif ou ayant vécu plusieurs années dans un pays anglophone. Celle-ci est disponible en présentiel ou distanciel (classe virtuelle à distance avec professeur) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- ✎ **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- ✎ **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- ✎ **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage
- ✎ Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur
- ✎ Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- 👤 Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- 👤 Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- 👤 En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- 👤 Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évalueriez également le formateur.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

La durée conditionne le niveau d'approfondissement, le nombre de mises en situation, la complexité des productions orales et écrites ainsi que le temps consacré à la préparation à la certification CLOE.

- 👤 Nombre d'heures : 20h, 30h ou 40h
- 👤 Tarif : 1680 € TTC, 2520 € TTC ou 3360 € TTC
- 👤 100% face à face avec un formateur (Présentiel ou Distanciel)

Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouve sur notre espace en ligne www.facplus.fr/sinscrire/

Accessibilité de la formation

FACPLUS s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page www.facplus.fr/handicap/

Programme de formation

Communication orale en contexte professionnel

- 🏠 Se présenter et présenter son activité professionnelle :
 - Son parcours, son poste, ses missions
 - Décrire son entreprise, son secteur d'activité
- 🏠 Interagir avec des interlocuteurs anglophones dans des situations courantes
- 🏠 Participer à des réunions et échanges professionnels :
 - Comprendre les interventions,
 - Prendre la parole : exprimer son opinion, argumenter, proposer, objecter
 - Gérer les désaccords avec diplomatie
- 🏠 Gérer des échanges téléphoniques et en visioconférence :
 - Prendre et transmettre un message,
 - Gérer un appel entrant/sortant,
 - Fixer un rendez-vous,
 - Confirmer une information

Exemples d'activités pédagogiques (à titre indicatif)

- 🏠 Se présenter lors d'une réunion
- 🏠 Simulation de réunion
- 🏠 Débat sur un cas professionnel
- 🏠 Jeux de rôle téléphoniques

Communication écrite professionnelle

- 🏠 Comprendre et rédiger des emails professionnels
- 🏠 Produire des documents professionnels simples à structurés :
 - Rédiger une note de service, un compte-rendu de réunion...
- 🏠 Adapter le ton, le registre et la formulation selon le contexte
 - Notamment identifier les formules de politesse appropriées

Exemples d'activités pédagogiques (à titre indicatif)

- 🏠 Rédiger une biographie professionnelle
- 🏠 Rédiger un mail type

Compréhension de documents professionnels

- 🏠 Comprendre des consignes et documents professionnels
- 🏠 Identifier les informations essentielles dans différents supports

Exemples d'activités pédagogiques (à titre indicatif)

- 🏠 Analyser une correspondance professionnelle

Préparation à la Certification CLOE Anglais

- 🏠 Présentation de la certification et de ses modalités
- 🏠 Entraînement aux épreuves écrites et orales

Exemples d'activités pédagogiques (à titre indicatif)

- 🏠 Simulations de certification
- 🏠 Feedback personnalisé

