



18/03/2026

CLOE Anglais – Communiquer dans un contexte professionnel à l'oral et à l'écrit

FORMATION INDIVIDUELLE, EN PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL (à définir)

DURÉE	à définir ensemble
TARIF*	59 € / h en présentiel ou 50 € / h en distanciel + 118 € (applications + test)
DATES	à définir ensemble
LIEU	à domicile, sur votre lieu de travail ou par visio-conférence via Google Meet

* non assujetti à la TVA

Formation certifiée avec CLOE Anglais, surveillance à distance, CCI FRANCE, RS6435 du 15/11/2023.
Inclus accès à l'application Réussir CLOE + accès au site Lingua House avec application Expemo inclus.

> Profil du participant

. Toute personne amenée à communiquer en anglais de façon occasionnelle ou régulière, dans le cadre de sa profession.

> Prérequis

- Niveau CECRL requis selon l'objectif visé
. Équipement informatique (ordinateur, connexion internet, micro-casque, et webcam)

> Modalités et délais d'accès

. Entretien préalable pour définition des besoins et objectifs
. Proposition de formation signée avant le début de la préparation des cours
. Démarrage de la formation minimum 11 jours après signature de la proposition

> Objectifs

- Se présenter et présenter son parcours professionnel
- Participer activement à des échanges en anglais
- Rédiger des e-mails professionnels clairs et efficaces
- Comprendre des documents professionnels courants

> Accessibilité en cas de situation de handicap

. Entretien préalable pour définition des besoins
. Adaptations possibles à voir ensemble et/ou avec les organismes spécialisés
. Possibilité de bénéficier d'un aménagement pour le passage de la certification CLOE
. Supports mis à disposition en amont des cours

> Méthode pédagogique

. Approche communicative et actionnelle : mises en situation, jeux de rôle, simulations d'entretiens, rédaction de documents authentiques.
. Utilisation de ressources multimédias (vidéos, audios).
. Supports pédagogiques remis au stagiaire
. Contenu adaptable en cours de formation

> Modalités d'évaluation

. Évaluation des acquis en cours et en fin de formation (compréhension d'un document vidéo ou audio, compréhension d'un document texte, discussion sur un sujet donné, rédaction d'un texte...)
. Questionnaire de satisfaction et « tour de table » avec la formatrice, en fin de formation

PROGRAMME *

- Se présenter en contexte professionnel

- . Présenter son parcours, son poste, ses missions
- . Décrire son entreprise, son secteur d'activité
- . Utiliser le vocabulaire de l'organisation et des fonctions
- . Production écrite : Rédiger une biographie professionnelle
- . Production orale : Se présenter lors d'une réunion

- Communication écrite professionnelle

- . Rédiger des e-mails formels : demandes, confirmations, relances
- . Structurer un compte-rendu de réunion
- . Rédiger une note de service
- . Identifier les formules de politesse appropriées
- . Production écrite : Rédaction d'e-mails types
- . Compréhension écrite : Analyse de correspondance professionnelle

- Communication orale en réunion

- . Comprendre les interventions en réunion
- . Prendre la parole, exprimer son opinion
- . Argumenter, proposer, objecter
- . Gérer les désaccords avec diplomatie
- . Production orale : Simulation de réunion
- . Interaction : Débat sur un cas professionnel

- Échanges téléphoniques et visioconférences

- . Prendre et transmettre un message
- . Gérer un appel entrant/sortant
- . Fixer un rendez-vous, confirmer une information
- . Production orale : Jeux de rôle téléphoniques

Préparation à la certification CLOE

Identifier une stratégie personnelle pour améliorer sa performance au test

- . Entraînement au format de la certification
- . Simulation complète partie écrite
- . Simulation entretien oral
- . Feedback et conseils personnalisés

* Contenu susceptible d'évoluer en cours de formation, selon les besoins.