

# CLOE Anglais intra-entreprise – Communiquer dans un contexte professionnel à l'oral et à l'écrit

FORMATION COLLECTIVE, EN PRÉSENTIEL

**DURÉE** à définir ensemble

**TARIF\*** 59 € / heure pour le groupe + 118 € par personne (applications + test)

**DATES** à définir ensemble

**LIEU** locaux de votre entreprise

\* 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.