

# CLOE Anglais - dEFI le monde en anglais - communiquer avec plus d'aisance dans des situations professionnelles



**CPF** **NOUVEAUTÉ** **A DISTANCE** **PRÉSENTIEL** **SUR-MESURE**

## Objectif de formation

Développer la compréhension et l'expression orale et écrite pour communiquer avec plus d'aisance en anglais dans des situations professionnelles.

## Programme

Programme établi avec vous en amont de la formation en fonction de votre niveau et de vos besoins. Selon le niveau linguistique initial, l'objectif sera de développer, de consolider ou de perfectionner votre aisance communicative afin d'être opérationnel en situations professionnelles (communiquer en face-à-face, par écrit, par téléphone, et lors d'un déplacement à l'étranger).

Cette formation comprend **20 heures de cours** en EFI virtuel animé à distance sur l'espace collaboratif Glowbl et **15 heures de cours individuels** en présentiel ou en visio.

- Cours en EFI virtuel - Espace de Formation Individualisée : groupe en ligne, de 4 à 8 personnes, avec un programme professionnel individualisé pour chaque apprenant.
- Cours individuels : un programme sur mesure en anglais professionnel spécifique au domaine de l'apprenant.

### Exemple de programme niveau A2 (CECRL)

#### Maîtriser les échanges sociaux dans son contexte professionnel

- Présenter son quotidien
- Parler de son passé, de ses souvenirs, de ses projets
- Donner son opinion ou débattre sur un sujet d'actualité

#### Développer sa richesse linguistique

- Identifier et employer des expressions idiomatiques
- Enrichir son vocabulaire, ses récits.

#### Se présenter dans un contexte professionnel ou socioprofessionnel

- Se présenter, prendre contact avec quelqu'un
- Poser des questions, répondre à des questions
- Utiliser les formules de politesse (excuses, requêtes, suggestions).
- Se déplacer à l'étranger
- Emprunter un moyen de transport
- Réserver une chambre d'hôtel
- Communiquer au restaurant

#### Echanges professionnels par téléphone

- Initier des échanges par téléphone : se présenter, expliquer son activité professionnelle, donner l'objet de l'appel
- Demander, donner ou confirmer une information
- Demander des confirmations sur les dates, noms, numéros de téléphone
- Répéter la réponse, terminer la conversation
- Répondre au téléphone : saluer de manière accueillante, demander l'identité de l'interlocuteur
- Faire reformuler avec des phrases types, comprendre les demandes de renseignements
- Comprendre les détails techniques de son domaine pour identifier la source d'un éventuel problème
- Poser des questions complémentaires pour s'assurer de sa compréhension
- Répondre à ces demandes

#### Rédaction de courriels simples

## Infos pratiques

### Type de formation

Formation continue

### Public cible

Tout public

### Durée

35 Heures dont 15 Heures en centre 20 Heures à distance

### Tarif(s) net de taxe

1840 € par stagiaire

180 € en supplément si certification

### Adresse

**Site Vitré**  
Espace Bazin,  
183 Bd de Laval,

35500 Vitré

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>

Respecter les règles et les formules principales de la correspondance.

Présenter et structurer un courriel/courrier simple.

Savoir relier les phrases pour en faire un paragraphe cohérent.

Faire référence aux pièces jointes, à un courrier antérieur.

Ecrire de façon formelle et informelle

Conclure avec des formules de politesse

### **Participer à une réunion**

Comprendre le déroulement de la réunion et les interventions des participants.

Intervenir sans crainte.

Se présenter, apporter des informations, donner des réponses précises dans son domaine professionnel.

Poser des questions sur des points techniques, demander des clarifications.

Exprimer son point de vue, clarifier, faire des suggestions

### **Certification CLOE**

Préparer la Certification CLOE.

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

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

Se faire comprendre avec une prononciation claire



## **Les points forts de la formation**

- L'outil utilisé permet de recréer la convivialité du présentiel en distanciel.
- Des formateurs natifs et/ou experts en pédagogie pour adulte.
- Formule alliant cours individuel, pédagogique personnalisée et dynamique de groupe en classe virtuelle.
- L'interface engageante et les supports interactifs et collaboratifs sont parfaits pour s'exprimer de manière discrète ou orale selon sa personnalité.

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Avoir un niveau faux débutant (A1) à intermédiaire

## Modalités d'entrée

Test de positionnement en amont via la plateforme de tests [www.oscar-cel.com](http://www.oscar-cel.com) pour mesurer votre niveau de langue

# Le parcours de formation

## Objectifs pédagogiques

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

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variable
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un message non professionnel, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique &grave; son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire
- Valider ses compétences écrites et orales avec la Certification CLOE.

## ► PRÉSENTIEL

### Modalités d'évaluations

Contrôle des acquisitions en cours de formation et bilan pédagogique complet à l'issue de la formation. Passage de la certification CLOE (Compétences Linguistiques Orales et Ecrites).

### Modalités pédagogiques

Cours individuels en présentiel sur notre site ou en entreprise. Pédagogie dynamique et participative. Jeux de rôles mises en situations exercices d'écoute et de compréhension. Utilisation des documents professionnels du participant. Echanges sur des thèmes courants et professionnels. Exercices entre chaque séance.

## ► VISIO

### Modalités d'évaluations

Contrôle des acquisitions en cours de formation et bilan pédagogique complet à l'issue de la formation. Passage de la certification CLOE (Compétences Linguistiques Orales et Ecrites).

### Modalités pédagogiques

Pédagogie dynamique et participative. Jeux de rôles mises en situations exercices d'écoute et de compréhension. Utilisation des documents professionnels du participant. Echanges sur des thèmes courants et professionnels. Exercices entre chaque séance. Le cours en EFI virtuel permet de recréer la convivialité du présentiel en distanciel. L'interface engageante et les supports interactifs sont parfaits pour s'exprimer de manière discrète ou orale selon sa personnalité. Cours individuels en visio.

## Les sessions



### Vitré

- Nous contacter

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 15/12/2025

Intitulé : Certification CLOE anglais - CCI

FRANCE

Cette formation est éligible CPF car elle est  
adossée au code répertoire spécifique : 6435 –  
décision du 15-11-2023

**Contacts** Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.cci-formation-bretagne.fr](http://www.cci-formation-bretagne.fr)



**THIERRY Isabelle**

Isabelle.THIERRY@ille-et-vilaine.cci.fr

CCI Formation Ille et Vilaine - Site de Vitré - N° SIRET 130 022 809 00011 - N° d'activité 53351000435  
Espace Bazin, 183 Bd de Laval, - 35500 Vitré

Tél. : 02 99 74 11 61 - [cci.formationcontinue@fac-metiers.fr](mailto:cci.formationcontinue@fac-metiers.fr) - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>

