

# CLOE ANGLAIS

## DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

### LES POINTS FORTS

Séances individuelles d'anglais professionnel, ancrées dans vos besoins et votre réalité de terrain. Formatrice, traductrice et grande voyageuse, je m'appuie sur 35 ans d'expérience pour un accompagnement concret sur mesure et vous aider à lever vos blocages à l'oral.

### IDENTIFICATION DE LA FORMATION

Type de formation	Formation professionnelle certifiante – Certification CLOE
Public visé	Adultes (salariés du secteur privé ou public, travailleurs indépendants, professions libérales, chefs d'entreprise, demandeurs d'emploi).  Cette formation s'adresse à tout adulte francophone souhaitant développer ses compétences en anglais professionnel dans le cadre de son activité ou de son projet professionnel.
Prérequis linguistiques	Niveau B1 en anglais au minimum.  Un test de positionnement, un diagnostic et un entretien téléphonique sont réalisés avant toute inscription.
Prérequis techniques	En FOAD :  Le dispositif est exécuté sous forme de séances organisées à distance, sous la conduite directe de la formatrice en visioconférence synchrone.  Le Bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir : <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinateur avec système d'exploitation à jour (Windows 10/11 ou MacOS 12+ recommandés)</li><li>• Navigateur internet à jour : Google Chrome ou Microsoft Edge(recommandés). Firefox et Safari (MacOS) compatibles mais certaines fonctions Teams peuvent être limitées.</li></ul>

<p><b>Durée totale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écran : résolution minimale 1280×720 (1920×1080 recommandé)</li> <li>• Une connexion internet stable haut débit (idéalement Ethernet ou Wi-Fi 5/6 proche de la box)</li> <li>• Vidéo : webcam obligatoire (intégrée ou USB).</li> <li>• Audio : micro, haut-parleur ou casque. (Le micro peut être intégré à l'ordinateur)</li> <li>• Microsoft Teams</li> </ul> <p><b>Durée : de 20 à 40 heures</b> (synchrone en visioconférence avec formateur)</p> <p><b>La durée de la formation est ajustée en fonction du niveau initial du stagiaire, de ses objectifs professionnels et de ses besoins identifiés lors du positionnement préalable.</b></p> <p>Après positionnement initial et avant validation du dossier, le parcours peut être ajusté en fonction du niveau de départ, des objectifs visés et des besoins du stagiaire, dans le respect du cadre CPF, des règles EDOF et des exigences du certificateur. Cet ajustement peut notamment porter sur la durée et le contenu de la formation.</p> <p>Une fois le dossier validé, la durée de formation contractualisée ne peut plus être modifiée. Toute heure complémentaire éventuelle fait l'objet d'un nouveau cadre de prise en charge ou d'une proposition complémentaire distincte.</p>
<p><b>Modalité</b></p>	<p>À distance – FOAD – Visioconférence synchrone avec formateur (Microsoft Teams)</p>

**Point de vigilance :** Le score A2 est le niveau minimum certifiable par CLOE. La pratique autonome et un investissement personnel sérieux entre les séances sont fortement encouragés mais non comptabilisés dans la durée totale de la formation.

## CONTEXTE ET FINALITÉ PROFESSIONNELLE

Au niveau B1, le professionnel peut gérer la plupart des situations de travail courantes, **mais manque de fluidité, de précision lexicale et de capacité à nuancer**. Il a du mal à **défendre un point de vue, à négocier, à rédiger des documents structurés ou à s'imposer dans une réunion**.

Ce programme vise à franchir ce cap : une communication professionnelle crédible, nuancée et autonome.

Le parcours prend en compte votre contexte métier et les compétences que vous souhaitez développer.

Le contenu de la formation est directement lié aux situations professionnelles rencontrées par le stagiaire et adapté à son domaine d'activité.

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

## MODALITÉS D'ADMISSION

Un entretien avec votre formatrice a lieu par téléphone afin de vous conseiller sur la formation qui vous convient le mieux. Vous pouvez la contacter au 06 64 44 41 84 ou par écrit : <https://alexinwonderlangues.fr/contact>

Un test de positionnement, un diagnostic et un entretien sont réalisés avant la formation pour adapter les contenus aux besoins professionnels, au niveau linguistique et aux différentes contraintes du stagiaire.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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
- 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

### Objectifs spécifiques de la formation

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Participer activement à une réunion avec des interlocuteurs anglophones
- Argumenter et défendre un point de vue de manière claire
- Rédiger des documents professionnels structurés et détaillés (rapports simples, synthèses, propositions)
- Comprendre et résumer un document ou une présentation
- Intervenir de manière spontanée dans une discussion sur un thème professionnel

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

### MODALITÉ ET LIEU DE FORMATION

À distance – FOAD – Visioconférence synchrone avec formateur (Microsoft Teams)

### DURÉE DES SÉANCES

Les séances en visioconférence durent 2h, 4h ou 8h (une journée complète de formation, comprenant une pause déjeuner, soit deux sessions de 4h) en fonction du planning convenu avec le stagiaire.

---

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diaporamas PowerPoint
- Supports de cours
- Documents professionnels reconstitués à visée pédagogique, avec adaptation possible à partir de documents fournis par le stagiaire, sous réserve de faisabilité et de confidentialité
- Exercices d'application (quiz, activités écrites et orales guidées)
- Jeux de rôle et mises en situation professionnelle
- Plateforme « Réussir CLOE » pour préparer la certification

---

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Approche communicative, actionnelle et par compétences : toutes les séquences sont ancrées dans des situations de travail réelles.

La formation est dispensée majoritairement en anglais, permettant de mobiliser en continu la compréhension orale (Compétence 3) à travers les consignes et échanges, ainsi que l'expression et l'interaction orales (Compétence 4) via les prises de parole, questions et reformulations du stagiaire. Les supports pédagogiques rédigés en anglais permettent également de développer la compréhension écrite (Compétence 2) et la maîtrise des structures grammaticales et du vocabulaire (Compétence 1).

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices d'application et de mises en situation professionnelles
- Formation individualisée : remédiation, consolidation et ajustement au niveau initial et aux besoins du stagiaire
- Travail personnel guidé et activités synchrones (pendant les séances) et asynchrones (entre les séances), avec correction commentée et retour individualisé tout au long de la formation
- En FOAD : formation synchrone en visioconférence, ressources transmises à distance, suivi pédagogique et assistance technique

---

## MOYENS TECHNIQUES

- Ordinateur équipé d'une caméra, d'un microphone et de haut-parleurs
- Connexion internet stable
- Outil de visioconférence
- Supports pédagogiques transmis pendant la formation
- Espace de travail équipé d'un mobilier adapté

---

## MODALITÉS TECHNIQUES SELON LESQUELLES LE STAGIAIRE EST ACCOMPAGNÉ OU ASSISTÉ, PÉRIODES ET LIEUX MIS À SA DISPOSITION POUR S'ENTREtenir AVEC LES PERSONNES CHARGÉES DE L'ASSISTER, OU MOYENS DONT IL DISPOSE POUR LES CONTACTER

Le dispositif de formation est mis en œuvre sous la conduite directe de la formatrice, en visioconférence synchrone.

Le stagiaire bénéficie d'un suivi pédagogique à distance pendant toute la durée de la formation. En dehors des séances, il peut contacter la formatrice par email pour toute question relative au bon déroulement du parcours, ou par téléphone si nécessaire.

**Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :**

La formatrice s'engage à répondre à toute sollicitation par email ou par téléphone dans un délai de 48 heures ouvrées, hors week-ends, jours fériés et congés, lorsque l'aide ne peut être apportée de manière immédiate pendant les temps de formation.

**Contact accompagnement pédagogique et support technique :**

Coordonnées de contact : Alexandra Bousnoute

- Email : [formation@alexinwonderlangues.fr](mailto:formation@alexinwonderlangues.fr)
- Téléphone : 06 64 44 41 84

**Jours et plages horaires durant lesquels la formatrice peut être contactée :**

Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h.

Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, par email ou par téléphone.

---

**NATURE DES TRAVAUX DEMANDÉS AU STAGIAIRE ET TEMPS ESTIMÉ POUR LA RÉALISATION DE CHACUN D'ENTRE EUX :**

Le stagiaire réalise des travaux de mise en application des notions et compétences travaillées en formation. Les exercices et évaluations formatives, d'une durée estimée de 10 à 20 minutes par activité, peuvent être réalisés :

- en synchrone, pendant les séances en visioconférence
- en asynchrone, entre deux séances, hors temps de formation, selon les besoins et les disponibilités du stagiaire.

Les exercices donnent lieu à une correction commentée, réalisée en direct et/ou avec retour individualisé selon les besoins.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

---

### MODULE 1 : PARTICIPER ACTIVEMENT À DES RÉUNIONS EN ANGLAIS

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire participe activement à une réunion en anglais, organise ses interventions et reformule les décisions prises.

**Chapitre 1 :** Prendre la parole et organiser ses interventions en réunion (en interaction avec les autres participants)

**Chapitre 2 :** Gérer les échanges et reformuler les décisions

**Chapitre 3 :** Rédiger un compte rendu simple et structuré

**Évaluation Module 1**

---

### MODULE 2 : ARGUMENTER ET GÉRER LES DÉSACCORDS

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire développe une argumentation claire et gère un désaccord de manière professionnelle.

**Chapitre 1 :** Proposer et défendre une solution, répondre à une objection

**Chapitre 2 :** Gérer un désaccord et trouver un compromis

**Chapitre 3 :** Annoncer une mauvaise nouvelle de manière professionnelle

**Évaluation Module 2**

---

### MODULE 3 : COMPRENDRE ET EXPLOITER DES SUPPORTS PROFESSIONNELS

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire comprend des documents professionnels et en identifie les informations essentielles à l'écrit comme à l'oral.

**Chapitre 1 :** Lire et comprendre un rapport ou un article professionnel

**Chapitre 2 :** Comprendre une présentation ou un échange professionnel à l'oral

**Chapitre 3 :** Identifier et reformuler les informations essentielles à l'écrit et à l'oral

**Évaluation Module 3**

---

## **MODULE 4 : RÉDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS STRUCTURÉS**

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire produit des écrits professionnels structurés et présente des informations de manière claire à l'oral.

**Chapitre 1 :** Rédiger un email formel structuré ou une note interne détaillée pour informer ou demander une action

**Chapitre 2 :** Rédiger une proposition argumentée pour suggérer une solution ou une amélioration

**Chapitre 3 :** Présenter de manière structurée une solution ou une recommandation en continu à l'oral

**Évaluation Module 4**

---

## **MODULE 5 : PRÉPARATION À LA CERTIFICATION CLOE**

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire consolide ses acquis et se prépare efficacement à passer la certification CLOE.

**Chapitre 1 :** Réactiver et mobiliser le vocabulaire et les structures grammaticales en contexte professionnel

**Chapitre 2 :** Mobiliser ses compétences linguistiques pour comprendre et produire des messages dans des exercices structurés inspirés du format CLOE

**Chapitre 3 :** Analyser sa performance et adapter ses stratégies de communication en vue de la passation de la certification CLOE

**Entraînement et évaluation des compétences CLOE.**

**LE PROGRAMME DÉTAILLÉ CI-DESSUS CONSTITUE UN CADRE PÉDAGOGIQUE DE RÉFÉRENCE.**

Le contenu précis de la formation est systématiquement adapté au niveau, aux besoins professionnels, aux objectifs et au rythme d'apprentissage du stagiaire.

L'ordre des modules, les thèmes abordés et la profondeur de traitement peuvent ainsi varier d'un apprenant à l'autre, sur la base :

- du diagnostic initial,
- des objectifs définis lors de l'entretien préalable,
- des compétences à développer pour atteindre le niveau visé par la certification CLOE.

Certaines notions peuvent être ajoutées, renforcées ou non traitées selon la pertinence pour le stagiaire. Le suivi individualisé est documenté dans un fichier pédagogique interne.

---

## **PRÉPARATION EN LIGNE RÉUSSIR CLOE**

En dehors des séances de formation et non comptabilisé dans la durée de la formation, le stagiaire a accès à la préparation en ligne Réussir CLOE pour renforcer ses acquis et se préparer à la certification.

## **MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION**

**Modalités de suivi et d'évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance :**

Le dispositif de suivi et d'évaluation permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires repose sur les modalités suivantes :

- Test de positionnement et évaluation diagnostique en début de formation afin d'identifier le niveau initial, les besoins et les axes de progression
- Évaluations formatives tout au long de la formation (exercices, quizz, productions écrites et orales, mises en situation)
- Évaluation sommative en fin de parcours, sous la forme d'une tâche orale, d'une tâche écrite et d'un quizz
- Évaluation certificative : la formation sera validée par le passage de la Certification CLOE sur l'ordinateur du stagiaire, avec surveillance à distance.

Une attestation de résultats officielle ou un certificat est délivré par CCI France selon le niveau atteint.

Si le candidat atteint le niveau minimal requis, un Certificat CLOE est délivré. Dans le cas contraire, une attestation de résultats lui est remise. Le Certificat est délivré à partir du niveau A2.

- Bilan pédagogique

#### Modalités de contrôle de l'assiduité :

- Attestation de fin de formation
- Feuilles d'émargement et/ou relevés de connexion.

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Toutes les formations dispensées dans notre organisme de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Avant toute inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Si besoin, un entretien individuel est proposé pour identifier les besoins spécifiques et adapter les modalités pédagogiques et techniques (supports, rythme, outils d'accessibilité, temps supplémentaire).

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

## FORMATEUR

**Nom du formateur :** Alexandra BOUSNOUNE

**Qualification :** Formatrice en langues – 35 ans d'expérience

CV détaillé disponible sur demande et joint à la convention ou au contrat.

## RÉSULTATS ATTENDUS ET CERTIFICATION CLOE

À l'issue de la formation, le stagiaire est capable de comprendre et d'utiliser l'anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles courantes nécessitant plus d'autonomie. Il peut participer activement à des réunions en anglais, organiser ses interventions, reformuler des décisions, exprimer un point de vue, argumenter et gérer des désaccords de manière professionnelle. Il est également capable de comprendre des documents professionnels écrits et des échanges oraux, d'en identifier les informations essentielles, et de produire des écrits structurés tels que des e-mails, notes internes ou propositions. Il peut enfin présenter de manière claire et structurée une information, une solution ou une recommandation à l'oral.

Il est en mesure d'utiliser l'anglais comme outil de communication dans des situations professionnelles variées, en lien avec son domaine d'activité.

La formation prépare au passage de la certification CLOE.

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

En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation : une première partie en ligne avec surveillance asynchrone, et un entretien oral par visioconférence.

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.

## PRÉPARATION À LA CERTIFICATION CLOE

Cette formation est sanctionnée par la Certification CLOE. Le passage de la certification constitue l'étape finale obligatoire du parcours.

### Présentation de la Certification CLOE :

La Certification CLOE évalue les compétences orales et écrites en anglais dans un contexte professionnel.

Elle se compose de deux volets :

1. Évaluation adaptative en ligne (compréhension écrite et orale)
2. Épreuve orale en visioconférence avec un examinateur agréé

Les résultats permettent d'identifier le niveau du candidat selon l'échelle CECRL (A1 à C2).

### Objectifs de la certification :

- Évaluer les compétences communicatives utilisées en milieu professionnel
- Mesurer la capacité à comprendre les messages écrits et oraux
- Mesurer l'aisance, la fluidité, la précision grammaticale et la richesse lexicale
- Situer le niveau linguistique sur l'échelle CECRL et délivrer un certificat officiel

### Modalités pratiques :

- Le test adaptatif est réalisé à distance, depuis l'ordinateur du stagiaire
- L'épreuve orale se déroule en visioconférence avec un évaluateur CLOE
- Les convocations, consignes techniques et procédures de passage sont fournies au stagiaire
- Le certificat ou l'attestation est délivré(e) électroniquement à l'issue de la correction.

### Accompagnement à la certification :

- Diagnostic initial pour définir les objectifs et besoins spécifiques
- Présentation complète du déroulement de la certification
- Sur son compte, le candidat accède à l'ensemble des guides, un accès à la plateforme d'entraînement « Réussir CLOE », un pré-test permettant de découvrir les questions types de la certification CLOE.
- Exercices à l'écrit et à l'oral
- Travail ciblé sur le vocabulaire professionnel du secteur du stagiaire

### Résultats et délivrance du certificat :

À l'issue du test, le candidat reçoit :

- Un certificat officiel CLOE ou une attestation (en fonction de ses résultats),
- Son niveau CECRL,
- Un profil détaillé de ses compétences en anglais,
- Un rapport indiquant ses points forts et les axes d'amélioration.