

CLOE Anglais - Echanger et interagir en réunions, organiser et animer des présentations et conf calls– RS 7667



DATE D'ACTUALISATION : JUIN 2026

PUBLIC - Ouvert à tout dirigeant ou salarié d'entreprise

PRÉREQUIS

Niveaux : intermédiaire à avancé – B1 à C1 (selon test en ligne [sur oscar-cel.com](https://oscar-cel.com) + QCM CCI)

OBJECTIFS

L'objectif de la formation est de mieux communiquer en anglais dans un contexte professionnel et de valider vos compétences orales et écrites avec la Certification CLOE des CCI.

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

Ce parcours de **20 heures de cours individuels en présentiel ou par visio-conférence** permet une personnalisation du contenu et de l'approche pédagogique.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cours personnalisés à distance et/ou en face à face avec un intervenant expert

Travail selon niveau et besoins – travail personnel obligatoire de l'apprenant pour assurer la progression

Axes principaux : acquisition des outils de communication, la compréhension audio et la prise de parole

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION

Pour le CPF - Passer la certification CLOE – sur ordinateur avec surveillance – exercices, audio et entretien oral avec évaluateur habilité + Bilan de fin de formation avec progression + évaluation à chaud

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:

Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone).

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques,
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

Seconde partie (entretien oral par visioconférence).

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.

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.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / PROGRAMME (selon besoins et progression)

Réunions

- Se présenter et présenter ses collègues, les postes et fonctions
- Présenter l'entreprise et ses activités
- Introduire la réunion – tour de table
- Animer ou participer
- Répondre et poser des questions
- Donner ou demander des informations /des explications
- Faire reformuler /répéter
- Introduire et défendre son point de vue (argumenter, traiter des objections)
- Mettre en avant, comparer et convaincre
- Interrompre /contredire
- L'empathie dans la négociation
- Reprendre les points évoqués et conclure
- Fixer un RDV, un briefing
- Améliorer la compréhension audio

Présentations

- Trame et expressions
- Faire un SWOT

- Préparer et rédiger des supports (Powerpoint)
- Tendances et analyses (vocabulaire)
- Lire et mieux comprendre les documents techniques /professionnels
- Comprendre les informations et instructions clés pour les transmettre
- Donner des instructions /conseils /suggestions /ordres
- Rendre ses messages plus percutants
- Répondre et réagir

Conf Calls

- Préparer les modalités /interventions /présentations
- Préparer le vocabulaire ciblé
- Savoir intervenir, poser des questions
- Savoir aborder les interlocuteurs selon leur culture et attitudes en situations type
- Pratiquer des discussions off work sur des sujets courants

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Pour réaliser votre dossier de formation, vous devez compléter le bulletin d'inscription du Pôle Formation de la CCI de l'Yonne à demander par mail emploi.formation@yonne.cci.fr ou à télécharger sur <https://www.cci89.fr/former-et-recruter/formations-professionnelles/>). Dès réception dans nos services, un devis et une convention de formation précisant vos dates de formation vous seront adressés par mail ou courrier dans un délai de 72 heures.

DURÉE : 21h en global comprenant 20 heures de cours de 1 h à 2,5 h. Rdv fixés conjointement (annulation avec préavis de 24h) + Certification CLOE : 1h si CPF

DATES : Voir planning personnalisé – calendrier sur mesure

PRIX : 1 350 €

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situations de handicap. Un aménagement peut être mis en place après analyse des besoins, par l'organisme de formation."