



Programme de formation

CLOE Anglais - Communiquer en situation professionnelle – Objectif niveau A2

Durée totale : 42 heures

Dont : 40 heures de formation en face à face + 2 heures de préparation à la certification CLOE Anglais Tarif : 2.550€ TTC (Cours et certification incluse)

Lieu de formation : 202 Chemin des champs de pruniers, 04100 Manosque (au centre de formation) Type de parcours : Individualisé, selon les objectifs individuels

Rythme de l'action : de 1 heure à 3 heures par semaine au minimum

Contact de formation : www.100cpenglish.com , 100pcenglish@gmail.com , 04.92.75.01.77

Contact référente handicap : Frédérique Nicod, 100pcenglish@gmail.com, 07.67.98.02.98

Objectif pédagogique

La formation est conçue pour développer et d'approfondir les compétences linguistiques en anglais professionnel, à l'oral comme à l'écrit, afin de permettre aux apprenants de :

- Identifier et utiliser un vocabulaire simple et professionnel adapté au contexte
- Revoir les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et correctement structurés
- Comprendre un texte et en dégager le sens global
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer efficacement en situation socioprofessionnelle et professionnelle selon la situation
- Tenir une discussion sur des sujets professionnels variés
- Communiquer de façon simple et développer l'aisance orale
- Améliorer la capacité d'adaptation et améliorer la qualité des échanges professionnels et humains
- Pouvoir rédiger des emails de manière simple en autonomie avec des énoncés précises

Public visé et prérequis

- Public : adultes, salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi souhaitant développer leur anglais professionnel
- Prérequis : débutant

Organisation de la formation

Formation individuelle en présentiel, en face à face avec le formateur à raison de 1 à 3 heures par semaine, selon disponibilités.

La formation est structurée en **3 phases progressives**, permettant une montée en compétences graduelle, orientée vers l'usage professionnel de la langue.

Contenu détaillé de la formation

Phase 1 – Retour sur les bases (environ 20 heures)

Objectifs : actualiser les bases grammaticales et lexicales de l'anglais et développer la compréhension et l'expression orale.

- Révision des temps principaux (présent simple et continu, passé simple, futur proche)
- Construction de phrases affirmatives, négatives et interrogatives
- Vocabulaire professionnel essentiel selon le projet de l'apprenant (environnement de travail, fonctions, tâches, échanges simples)
- Compréhension orale : écouter et comprendre des messages simples, consignes, dialogues courts
- Travail sur la prononciation, l'intonation et le rythme de la langue
- Jeux de rôle simples et mises en situation professionnelles selon le projet de l'apprenant

Phase 2 – Communication professionnelle spécifique (environ 10 heures)

Objectifs : utiliser l'anglais dans des situations professionnelles liées au domaine d'activité de l'apprenant de manière polyvalente et variées.

- Acquisition du vocabulaire et des procédures de communication spécifiques au métier ou secteur d'activité
- Développement de la terminologie professionnelle
- Rédaction de messages et d'emails pour le projet de l'apprenant professionnels simples (consignes, comptes rendus courts,...)
- Présentation orale d'une activité, d'un projet ou d'une situation professionnelle en autonomie
- Jeux de rôle complexes et mises en situation réalistes avec des facteurs atténuants type accent complexe
- Intégration des acquis pour une utilisation autonome à l'écrit et à l'oral

Phase 3 – Développement de la polyvalence (environ 10 heures)

Objectifs : gagner en fluidité, enrichir l'expression orale et l'expression écrite, comprendre des extraits audios

- Rédaction d'emails utile pour le projet de l'apprenant

- Acquisition d'expressions idiomatiques pour informer, expliquer, demander, reformuler
- Entraînement avec des audios permettant de développer l'écoute et la compréhension orale de l'apprenant
- Entraînement à la restitution d'information à base de la compréhension écrite et orale
- Simulation de situations professionnelles : réunions, appels téléphoniques, échanges avec collègues ou clients
- Travail approfondi sur l'élocution et la compréhension auditive phonétique
- Correction phonétique ciblée en fonction des difficultés de l'apprenant

Préparation à la certification CLOE Anglais (2 heures)

- Présentation de la certification CLOE Anglais et de ses modalités
- Entraînement au questionnaire adaptatif (vocabulaire, grammaire, compréhension écrite et orale)
- Préparation à l'évaluation orale : simulations d'entretien, mises en situation professionnelle
- Conseils méthodologiques et gestion du temps

Méthodes pédagogiques

- Approche communicative et actionnelle
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Jeux de rôle, simulations, études de cas
- Supports authentiques (audios, vidéos, documents professionnels)
- Rédaction personnalisée sur des thèmes avec des formats différents (emails, lettres, compte rendus, évaluations)
- Suivi individualisé et adaptation au projet professionnel de l'apprenant

Résultats attendus et certification

Niveau visé

- **Niveau A2 du CECRL**
- Un objectif de niveau supérieur peut être défini en fonction du projet professionnel de l'apprenant

Modalités d'évaluation formative

- Évaluations formatives tout au long de la formation selon le projet de l'apprenant par l'utilisation de QCM, récapitulatif de cours à l'écrit et à l'oral, devoirs en fonction du temps libre et des difficultés de l'apprenant hors formation, mise en situation orale évaluée, exercices type CLOE afin de préparer l'élève.
- Auto-évaluations ponctuelles de l'apprenant.

Modalité d'évaluation certificative : Certification CLOE Anglais

La passation de la **certification CLOE Anglais** est obligatoire en fin de formation.

L'évaluation comprend :

1. Une évaluation écrite en ligne

- Questionnaire adaptatif de 50 questions permettant d'évaluer :
 - le vocabulaire courant et professionnel,
 - les structures grammaticales,
 - la compréhension écrite et orale,
 - l'usage des expressions de la vie courante et professionnelle.

2. Une évaluation orale à distance (visioconférence)

- Dialogue avec un évaluateur
- Mises en situation professionnelle
- Discussion autour d'un thème professionnel ou lié au domaine d'activité

Cette évaluation mesure la capacité à :

- communiquer de façon naturelle à l'oral,
- utiliser un vocabulaire adapté,
- construire des phrases correctes et variées,
- se faire comprendre avec une prononciation claire,
- interagir efficacement.