PROGRAMME FORMATION EN LANGUES :
Communiquer en anglais dans un contexte professionnel à l'écrit et à l'oral - CLOE Anglais
Communiquer en espagnol dans un contexte professionnel à l'écrit et à l'oral-CLOE Espagnol
Communiquer en français dans un contexte professionnel, à l'écrit et à l'oral - CLOE FLE
Communiquer en italien dans un contexte professionnel à l'écrit et à l'oral - CLOE Italien
Communiquer en allemand dans un contexte professionnel à l'écrit et à l'oral-CLOE Allemand
CERTIFICATION CLOE
VEND'ETUDES

version 13 du 092026

Condition d'accès - Niveau prérequis :

Le stagiaire parle, lit et écrit le français couramment
Le stagiaire a le niveau A0/A1/A2/B1/B2 dans la langue qu'il souhaite apprendre
Dans le cadre du CPF le pré-requis est d'avoir le niveau A1 ou un nombre d'heures de formation suffisant pour atteindre directement le niveau A2 au minimum.
Pré-requis techniques : ordinateur / tablette avec connexion stable, micro-casque et webcam

Objectif de la formation :

Acquérir le niveau A1/A2/B1/B2/C1 en compréhension et expression, orales et écrites
Dans le cadre du CPF : Acquérir le niveau A2/B1/B2/C1 en compréhension et expression, orales et écrites

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 professionnel
• 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

L'objectif, en termes de niveau CECRL, sera déterminé en fonction de votre niveau de départ et de votre objectif professionnel : acquérir le niveau A2/B1/B2/C1 ou C2 en compréhension et expression, orales et écrites en anglais professionnel.

L'enrichissement du champ lexical professionnel se fera sur 2 aspects :
- champ lexical professionnel généraliste
- vocabulaire professionnel en lien avec votre domaine d'activité professionnelle : métier, secteur d'activité.

Durée de travail effectif*:

20 à + de 200 heures par niveau

*Cette durée est une durée de **travail effectif : temps de formation en présentiel + travail personnel en autonomie + travail sur module d'e-learning ou labo de langue.** Elle est donnée à titre indicatif et varie selon la motivation, l'investissement, la régularité de l'apprenant.

Durée de formation:**

20 à + de 100 heures par niveau, en fonction de votre niveau de départ

Cette durée correspond aux séances en présentiel en face à face individuel. Elle est donnée à titre indicatif et varie selon votre niveau précis au démarrage et votre objectif. Cette durée ne comprend pas le travail personnel en dehors des séances en présentiel : les séances en présentiel ne se suffisent pas à elles-mêmes et il est nécessaire que l'apprenant fournisse un travail d'apprentissage et d'entrainement entre chaque séance .

Durée de travail personnel conseillé*:**

20 à 100 heures par niveau, en fonction du nombre d'heures de face à face

*** Il est important de fournir un travail personnel d'apprentissage des notions et du vocabulaire vus lors des cours de face à face. Les séances en présentiel ne se suffisent pas à elles-mêmes et il est nécessaire que l'apprenant fournisse un travail d'apprentissage et d'entrainement entre chaque séance :

* au minimum : apprendre le vocabulaire et les notions de grammaire / conjugaison vus à chaque séance, au fur et à mesure

* effectuer les exercices donnés par le formateur, le cas échéant. Le volume d'exercices et de travail personnel donné par le formateur peut être adapté à chacun, en fonction du temps disponible. Cela se décide en concertation avec le formateur lors de la formation.

Modalités et délais d'accès à la formation :

Les formations en langues de Vend'études sont des formations personnalisées : le contenu est adapté au niveau de chaque apprenant et à ses objectifs professionnels.

Pour tout projet de formation, nous vous recevons pour un Entretien préalable à l'agence afin de :

- connaitre le contexte de votre demande de formation,
- déterminer les objectifs,
- vous présenter les certifications possibles,
- évaluer votre niveau,
- valider la faisabilité de votre demande.

Suite à cet entretien, une proposition vous est envoyée par mail avec les éléments suivants :

- détails de la formation proposée
- devis
- dates de formation
- programme
- CGV

Démarrage de la formation : sous 2 à 4 semaines, selon vos disponibilités et le planning des formateurs. Le délai de démarrage vous est communiqué lors de l'entretien ou dans les jours qui suivent.

Moyens pédagogiques et techniques :

- supports audio et vidéo sur ordinateur ou lecteur CD
- supports papier : notions théoriques, exercices, vocabulaire…
- en fonction des formations proposées :
* séances en face à face en individuel OU séances en groupe
* accès à la platerforme "Réussir CLOE"
* en option : accès personnalisé à un module d'e-learning GLOBAL EXAM pendant 12 mois
=> le rythme et la durée des séances sont déterminés ensemble lors de l'entretien préalable

Modalités de contrôle des connaissances :

- niveau estimé au démarrage : test de positionnement réalisé lors de l'entretien préalable

- évaluation du niveau à la fin de la formation : Certification CLOE (détail ci-dessous)
De plus, au fil de chaque séance, lors de mise en situation (orale et/ou écrite) et d'exercices, le formateur va évaluer l'acquisition des notions : les notions "acquises", "en cours d'acquisition", "non acquises" sont répertoriées dans le "suivi pédagogique" de l'apprenant qui lui est remis à la fin de la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

- Oui selon Registre public d'accessibilité (envoyé par mail sur simple demande, consultable à l'agence ou sur le site internet)
- Lors de l'entretien préalable, vous êtes invités à nous signaler si vous êtes en situation de handicap, si vous avez des contraintes particulières liées à une maladie ou des préconisations médicales… cela nous permettra d'étudier d'éventuelles adaptations de la formation (pédagogie, supports de formation, organisation, durée des séances, locaux etc…).

Tarif :

-Les formations étant personnalisées et adaptées à chaque apprenant, un devis personnalisé est remis à la suite de l'entretien préalable.
A titre indicatif, le tarif horaire d'une séance de formation en individuel en présentiel à l'agence Vend'études est de 66€ /h.
A ce tarif, s'ajoute(nt) :
- le coût de la certification,
- le coût du / des module(s) d'elearning,
- les indemnités kilométriques si la formation a lieu dans les locaux de l'entreprise,
- une tarification spécifique pour les formations en groupe.

Contact pour renseignements et inscriptions :

- Agence Vend'études - Mme Murielle YOUINOU : 02 51 62 43 27 - murielle.vendetudes@gmail.com
3 bis rue Maréchal Foch 85000 La Roche sur Yon

Programme / niveau CECRL :

Ci-dessous, les attendus par niveau du CECRL + les thèmes professionnels (situations professionnelles de tous les jours). Le programme (contenu) précis et détaillé vous est communiqué suite à l'entretien préalable.

Personnalisation des programmes

Formation pour développer vos compétences linguistiques afin de communiquer en langue étrangère dans un contexte professionnel, à l'écrit et à l'oral. Le contenu est personnalisé : les thèmes professionnels abordés sont adaptés aux objectifs et besoins de l'apprenant, à son métier / son secteur d'activité.

Les situations professionnelles et le vocabulaire des mises en situations sont adaptés :
- au secteur d'activité de l'apprenant : tourisme, agro-alimentaire, industrie, médical, IT…
- et **au métier de l'apprenant** : standard / accueil, commerce, marketing, achat, logistique, manager/direction, production/industriel, R&D, qualité, gestion / finances, comptabilité, administratif, service client, ADV, SAV, ressources humaines…

En fonction des besoins de l'apprenant, certaines « situations professionnelles de tous les jours » listées dans les programmes seront étudiées, d'autres non. Au besoin, d'autres « situations professionnelles de tous les jours » pourront être ajoutées.
Certaines « situations professionnelles » sont abordées dans plusieurs niveaux (enrichissement du vocabulaire et des structures de phrases, d'un niveau à l'autre)

Les 4 compétences sont travaillées pour chaque situation professionnelle : CO, EO, EE, CE.

NIVEAU A1

COMPREHENSION ORALE :
* comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.

COMPREHENSION ECRITE :
* comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.

EXPRESSION ORALE :

Prendre part à une conversation :
* communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire.
* poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.

S'exprimer oralement en continu) :
* utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.

EXPRESSION ECRITE :
* écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances.
* porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.

Les situations professionnelles de tous les jours

Se présenter et présenter les autres (1)
Entretien professionnel (1)
Mon espace de travail, mon entreprise (1)
Planifier une réunion
La routine professionnelle
Organiser un déplacement professionnel

NIVEAU A2

Niveau A2 - CECRL

COMPREHENSION ORALE :

* comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail).
* saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.

COMPREHENSION ECRITE :

* lire des textes courts très simples.
* trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires
* comprendre des lettres personnelles courtes et simples.

EXPRESSION ORALE :

Prendre part à une conversation :

* communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information simple et direct sur des sujets et des activités familiers.
* avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.

S'exprimer oralement en continu :

* utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.

EXPRESSION ECRITE :

* écrire des notes et messages simples et courts.
* écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.

Les situations professionnelles de tous les jours

Entretien professionnel (2)
Mon entreprise, mon secteur d'activité (2)
Planifier une réunion
La routine professionnelle détaillée
Organiser un déplacement professionnel
Email et écrits professionnels (1)
Conversation téléphonique (1)

NIVEAU B1

Niveau B1 - CECRL

COMPREHENSION ORALE :

* comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc.
* comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.

COMPREHENSION ECRITE :

* comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail.
* comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.

EXPRESSION ORALE :

Prendre part à une conversation :

* faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée.
* prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).

S'exprimer oralement en continu :

* articuler des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts.
* donner brièvement les raisons et explications de mes opinions ou projets.
* raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.

EXPRESSION ECRITE : Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

Les situations professionnelles de tous les jours

La vie en entreprise (3)
Planifier et participer à une réunion
Organiser un déplacement professionnel
Formuler une réclamation par écrit (Email ou courrier) et à l'oral
Conversation téléphonique (2)
Consolider les relations professionnelles, le réseautage
Innovation, nouveaux produits, nouvelles idées (1)
Mener une négociation (commerciale, entretien…) (1)
Travailler en équipe
Gestion du temps et de ses priorités (1)

NIVEAU B2

Niveau B2 - CECRL

COMPREHENSION ORALE :

* comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier.
* comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations.
* comprendre la plupart des films en langue standard.

COMPREHENSION ECRITE :

* lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue.
* comprendre un texte littéraire contemporain en prose.

EXPRESSION ORALE :

Prendre part à une conversation :

* communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif.
* participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.

S'exprimer oralement en continu :

* m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt.
* développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

EXPRESSION ECRITE :

* écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts.
* écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée.
* écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.

Les situations professionnelles de tous les jours

Se présenter et présenter son activité professionnelle de manière approfondie (4)
Animer une réunion
Mener une négociation (commerciale, entretien…) (2)
Prendre des décisions
Les données chiffrées
Innovation, nouveaux produits, nouvelles idées, changement (2)
Gestion du changement
Gestion du conflit en interne en externe
Gestion du temps et de ses priorités (2)
Faire passer un entretien de recrutement
Les expressions idiomatiques
Leadership et management
Conversation téléphonique (3)

NIVEAU C1

Niveau C1 - CECRL

COMPREHENSION ORALE :

* comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites.
* comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.

COMPREHENSION ECRITE :

* comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style.
* comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.

EXPRESSION ORALE :

Prendre part à une conversation :

* m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots.
* utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles.
* exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.

S'exprimer oralement en continu :

* présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.

EXPRESSION ECRITE :

* m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue.
* écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants.
* adopter un style adapté au destinataire.

Les situations professionnelles de tous les jours

Se présenter et présenter son activité professionnelle de manière approfondie (5)
Animer une réunion
Mener une négociation (commerciale, entretien…) (3)
Prendre des décisions
Les données chiffrées
Innovation, nouveaux produits, nouvelles idées, changement (2)
Gestion du changement
Gestion du conflit en interne en externe
Gestion du temps et de ses priorités (2)
Faire passer un entretien de recrutement
Les expressions idiomatiques (2)
Leadership et management
Conversation téléphonique (4)

Certification

Résultats attendus

Pour toute formation financée dans le cadre du CPF, la passation de la certification est obligatoire en fin de formation. La certification est passée à la fin de la formation, une fois que les cours sont terminés. La date est convenue ensemble environ un mois avant la date de fin de la formation.
La certification peut être passée à l'agence Vend'études dans la salle d'examen, ou à votre domicile en surveillance à distance selon le protocole et les modalités du certificateur.

Certification "CLOE Anglais - Communiquer dans un contexte professionnel"
inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS7667

Certification "CLOE Anglais - Communiquer dans un contexte professionnel" inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS7667 (enregistrée jusqu'au 26/06/2031). Certificateur : CCI FRANCE. Référentiel de la certification accessible sur le site de Vend'études.

Certification "CLOE Espagnol - Communiquer dans un contexte professionnel"
inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS7668

Certification "CLOE Espagnol - Communiquer dans un contexte professionnel" inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS7668 (enregistrée jusqu'au 26/06/2031). Certificateur : CCI FRANCE. Référentiel de la certification accessible sur le site de Vend'études.

Certification "CLOE Allemand - Communiquer dans un contexte professionnel"
inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS7669

Certification "CLOE Allemand - Communiquer dans un contexte professionnel" inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS7669 (enregistrée jusqu'au 26/06/2031). Certificateur : CCI FRANCE. Référentiel de la certification accessible sur le site de Vend'études.

Certification "CLOE Italien - Communiquer dans un contexte professionnel"
inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS7670

Certification "CLOE Italien - Communiquer dans un contexte professionnel" inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS7670 (enregistrée jusqu'au 26/06/2031). Certificateur : CCI FRANCE. Référentiel de la certification accessible sur le site de Vend'études.

Certification "CLOE FLE - Communiquer dans un contexte professionnel"
inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS7671

Certification "CLOE Français LAngue Etrangère (FLE) - Communiquer dans un contexte professionnel" inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro : RS7671 (enregistrée jusqu'au 26/06/2031). Certificateur : CCI FRANCE. Référentiel de la certification accessible sur le site de Vend'études.

Les liens vers les référentiels de chaque certification sont disponibles sur le site de Vend'études.

Dans le cadre du CPF, 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.