



Acquérir les fondamentaux de l'Anglais en situations professionnelles – communiquer en entreprise + Certification CLOE (obligatoire pour le CPF) – RS 6435

DATE D'ACTUALISATION: AOÛT 2024

PUBLIC : Ouvert à tout dirigeant ou salarié d'entreprise

PRÉREQUIS

Niveaux : élémentaire à pré-intermédiaire – de A1 pour objectif A2 (selon test en ligne sur oscar-cel.com + QCM)

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.

Ce parcours est conçu 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

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cours personnalisés en face à face et /ou à distance 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

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)

Utiliser un langage de base pour communiquer pour des besoins élémentaires

- Épeler son nom
- Utiliser les chiffres, comprendre l'heure, reconnaître et employer les jours et des dates
- Identifier et décrire des objets dans son environnement de travail

Développer ses compétences de communication orale dans un contexte professionnel

- Savoir saluer, accueillir, se présenter, présenter ses collègues
- Présenter de façon très simple son activité professionnelle
- Lister des produits et services et leur utilité
- Poser des questions et répondre à des interrogations simples
- Échanger brièvement sur des sujets d'ordre socio-professionnel

Acquérir du vocabulaire professionnel et des structures grammaticales de base

- Identifier le vocabulaire spécifique à son poste, son entreprise et son secteur d'activité
- Acquérir et développer ses connaissances de structures grammaticales et d'expressions simples pour s'exprimer dans un contexte professionnel
- Parler de tâches quotidiennes, d'actions passées et futures en utilisant les temps appropriés

Développer sa compréhension et son expression écrite

- Comprendre les notices, des messages et des informations simples
- Apporter des réponses simples à des demandes écrites
- Rédiger des courriels et documents professionnels simples

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

31h en global comprenant 30 heures de cours de 1h à 2,5h. Rdv fixés conjointement (annulation avec préavis de 24h) + Certification CLOE : 1h

DATES

Voir planning personnalisé – calendrier sur mesure.

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situations de handicap.

PRIX

1 970€