



PROGRAMME DE FORMATION ANGLAIS PROFESSIONNEL

Gérer les échanges quotidiens en entreprise

Modalité : Distanciel 100%

Type : Formation individuelle

OBJECTIF GENERAL

Développer les compétences linguistiques nécessaires pour **interagir efficacement dans un environnement professionnel anglais**, à l'oral comme à l'écrit, en s'appuyant sur des situations concrètes de communication en entreprise.

La formation a pour finalité de rendre le stagiaire capable de **comprendre et de produire des messages professionnels**, d'**adapter son langage au contexte et à son interlocuteur**, de **s'exprimer avec clarté et aisance** et de **gagner en confiance** dans ses échanges en anglais.

Elle prépare également au **passage de la certification CLOE anglais**, reconnue au Répertoire Spécifique, afin de faire reconnaître officiellement ses compétences linguistiques professionnelles.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS (ALIGNÉS SUR LE REFERENTIEL CLOE ANGLAIS)

- 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 professionnel et en dégager le sens global ainsi que des détails spécifiques.
- Comprendre un énoncé oral, des instructions ou les questions d'un interlocuteur dans un cadre professionnel.
- Communiquer en situation socioprofessionnelle ou spécifique à son activité, en employant les expressions adaptées.
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel et argumenter son point de vue.
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale, en adaptant son discours à la situation.
- Se faire comprendre avec une prononciation claire et intelligible.

PUBLIC VISE

Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi ou particuliers amenés à utiliser l'anglais dans leur activité professionnelle et souhaitant **perfectionner leur communication orale et écrite dans un cadre professionnel**.

La formation s'adresse à toute personne désireuse de **renforcer ses compétences linguistiques** pour **échanger avec des partenaires, clients ou collègues anglais**, et **valoriser son profil professionnel** grâce à la certification CLOE.

PREREQUIS

Avoir un **niveau A1 minimum** selon le CECRL.

Une **évaluation de positionnement linguistique initiale** est réalisée avant l'entrée en formation afin d'adapter le contenu, la durée et les objectifs pédagogiques au profil du stagiaire. Il peut être réalisé en visioconférence si besoin.

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION

Durée totale : 12 heures, selon le niveau initial du participant dont 7 heures de formation avec le formateur et 5 heures de travail en autonomie sur la plateforme e-learning Altissia.

Formation **individuelle et personnalisée**.

Modalité de formation : **formation en distanciel et en FOAD, plateforme e-learning Altissia**

Lieu de formation : **en visio**

Le rythme de la formation est **flexible**, avec **1 à 2 séances d'1 heure d'entretien pédagogique avec le formateur par semaine** ou un **parcours intensif avec 3 à 4 séances d'1 heure**, selon les disponibilités et les objectifs du stagiaire.

Chaque séance est programmée en accord avec le stagiaire à la fin du cours précédent. Les cours sont planifiés sur une **amplitude horaire souple** (en journée ou en soirée pendant la semaine, selon les besoins).

□ CONTENU PÉDAGOGIQUE – Durée totale : 7 heures

Gérer les échanges dans l'entreprise : les besoins (aligné sur les compétences CLOE Anglais)

Formation intensive organisée autour des 4 compétences clés :

- compréhension écrite
- production écrite
- compréhension orale
- production orale

MODULE 1 – COMPRÉHENSION ET INTERACTION ORALE

Durée : 2h30

□ Objectif

Comprendre et interagir dans des situations professionnelles courantes.

□ Contenu

- Se présenter et présenter son activité professionnelle
- Comprendre des consignes simples et des demandes professionnelles
- Identifier les informations essentielles lors d'échanges oraux
- Reformuler pour valider la compréhension
- Simulations de situations professionnelles (échanges, appels, réunions simples)
- Travail sur la fluidité et la prononciation

□ Compétences CLOE mobilisées

Compréhension orale – Interaction orale – Communication professionnelle

MODULE 2 – COMPRÉHENSION ÉCRITE

Durée : 1h30

□ Objectif

Comprendre des documents professionnels simples et ciblés.

□ Contenu

- Lecture et analyse de courriels professionnels
- Identification des informations clés
- Compréhension de l'intention du message
- Exercices de repérage et reformulation

- ☐ **Compétences CLOE mobilisées**
Compréhension écrite – Analyse de contenu

MODULE 3 – EXPRESSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE

Durée : 1h30

- ☐ **Objectif**
Rédiger des messages professionnels simples et efficaces.

- ☐ **Contenu**
- Structure d'un e-mail professionnel
 - Formules de politesse
 - Rédaction de messages types : réponse, demande, confirmation
 - Exercices guidés et corrections

- ☐ **Compétences CLOE mobilisées**
Production écrite – Clarté rédactionnelle

MODULE 4 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET INTERCULTURELLE

Durée : 1h

- ☐ **Objectif**
Adapter sa communication au contexte professionnel anglais.

- ☐ **Contenu**
- Codes de communication professionnelle en Italie
 - Adapter son registre
 - Simulations de situations professionnelles
 - Sensibilisation interculturelle

- ☐ **Compétences CLOE mobilisées**
Interaction orale – Communication socioprofessionnelle

MODULE 5 – PRÉPARATION À LA CERTIFICATION CLOE ANGLAIS

Durée : 0h30

- ☐ **Objectif**
Se familiariser avec les attentes de la certification CLOE.

- ☐ **Contenu**
- Présentation du format CLOE
 - Exercices types (oral et écrit)
 - Conseils méthodologiques

- ☐ **Compétences CLOE mobilisées**
Interaction orale – Compréhension – Production

□ RÉPARTITION DES COMPÉTENCES CLOE (7h)

Compétences CLOE	Modules	Durée
Compréhension orale	Module 1	2h
Interaction orale	Modules 1,4	2h
Compréhension écrite	Module 2	1h30
Production écrite	Module 3	1h30



APPROCHE PEDAGOGIQUE COMMUNE A L'ENSEMBLE DES MODULES

- Situations d'apprentissage inspirées de **contextes professionnels réels**.
- Alternance entre **compréhension, production et interaction** afin de renforcer l'autonomie communicative.
- **Exercices contextualisés** : documents authentiques, dialogues issus du monde du travail, supports visuels et auditifs.
- **Feedback régulier**, accompagnement individualisé et ajustement continu des contenus selon les besoins du stagiaire. Les progrès du stagiaire sont consignés dans un **dossier élève** (exercices, compétences visées, traçabilité des progrès).

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation repose sur une **approche actionnelle et communicative**, centrée sur la mise en pratique de la langue dans des **situations professionnelles réelles**.

Principes pédagogiques :

- L'apprenant est **acteur de son apprentissage** : il apprend à travers des échanges, des tâches concrètes et des scénarios proches de son activité.
- Les cours sont **individuels et interactifs**, dispensés en visioconférence, afin de favoriser la participation active et un accompagnement personnalisé. Les apprenants se connectent depuis leur **ordinateur** afin de participer aux séances avec le formateur.
- Les séances alternent **compréhension, production et interaction**, afin de développer simultanément les quatre compétences évaluées par la certification CLOE (compréhension orale/écrite et production orale/écrite).
- Les **misés en situation professionnelles et jeux de rôles** permettent de renforcer la spontanéité et la confiance à l'oral.

Supports et outils utilisés :

- **Documents authentiques** issus du monde professionnel (e-mails, notes internes, fiches produits, offres d'emploi, consignes).
- **Vidéos, podcasts et audios** sélectionnés selon le **secteur d'activité du stagiaire**, afin de développer la compréhension orale et la familiarité avec le lexique professionnel.
- **Fiches thématiques et supports de grammaire contextualisée**, centrés sur la communication en entreprise.
- **Activités interactives et ludiques** : quiz de vocabulaire professionnel, exercices d'écoute ciblée, reformulations, traductions fonctionnelles, expressions idiomatiques. Les quizz interactifs seront créés sur Canva et sur Wordwall. Les supports des cours ainsi que les liens à des ressources utiles pour l'apprentissage seront envoyés par mail à la fin de chaque séance.
- **Études de cas et mises en situation professionnelles** : jeux de rôle, simulations de réunions, rédaction de courriels ou de comptes rendus.
- **Activités de travail en autonomie entre les séances** : exercices de révision et d'autoévaluation après chaque séance, quiz de grammaire et de compréhension orale, fiches de vocabulaire professionnel, ainsi que des vidéos thématiques accompagnées de questions de compréhension.

MODALITES D'EVALUATION

L'évaluation s'effectue tout au long du parcours afin de mesurer les progrès du stagiaire et de valider l'atteinte des compétences visées par la certification CLOE Anglais.

1. Évaluation initiale : positionnement de départ

- **Test de niveau écrit et oral** basé sur le **référentiel CECRL**, pour identifier le niveau d'entrée (compréhension, grammaire, lexique, expression).
- **Entretien oral de positionnement** pour définir les besoins linguistiques professionnels et ajuster la durée et le contenu de la formation.

2. Évaluations continues : tout au long du parcours

- **QCM et quiz interactifs** de grammaire, de vocabulaire et de compréhension (orale et écrite).
- **Exercices de reformulation et de traduction** fonctionnelle à partir de documents professionnels.
- **Productions orales et écrites** évaluées sur la clarté, la correction grammaticale et l'adéquation au contexte professionnel.
- **Mises en situation réelles** : jeux de rôles, simulations de réunions, appels téléphoniques, rédaction d'e-mails ou de comptes rendus.

- **Feedback régulier** et suivi individualisé à chaque séance pour mesurer la progression.
- **Exercices et corrections à réaliser entre les séances de visioconférence**, permettant de renforcer les apprentissages et d'assurer une progression continue.

3. Évaluation finale : validation des acquis

- **Examen blanc CLOE complet**, reproduisant les conditions de la certification :
 - compréhension orale (écoute d'extraits professionnels et réponses à questions ciblées),
 - compréhension écrite (analyse de textes professionnels authentiques),
 - expression écrite (rédaction de courriels et de messages professionnels),
 - expression orale (simulation d'entretien ou de présentation).

4. Certification visée :

CLOE Anglais – Compétences Linguistiques Orales et Écrites (Répertoire Spécifique)

RESULTATS ATTENDUS

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

- **Gagner en aisance linguistique** et progresser d'au moins **un niveau CECRL** (par exemple, de A2 à B1 ou de B1 à B2 selon le niveau initial).
- **Comprendre et produire** des messages oraux et écrits en anglais dans des **situations professionnelles variées** (réunions, échanges clients, courriels, appels).
- **Interagir avec clarté et confiance** avec des interlocuteurs anglais, en utilisant un vocabulaire adapté à son domaine d'activité.
- **Appliquer les structures grammaticales et lexicales appropriées** pour rédiger des documents professionnels simples et efficaces.
- **Se préparer efficacement à la réussite de la certification CLOE anglais**, en mobilisant les compétences linguistiques nécessaires pour comprendre, interagir et s'exprimer avec aisance dans un contexte professionnel.

La certification CLOE anglais évalue les compétences langagières et communicatives à l'oral et à l'écrit, selon quatre domaines principaux :

- **Production écrite et maîtrise du vocabulaire professionnel**

Être capable de rédiger des messages simples et cohérents en anglais (courriels, notes, messages), en utilisant un vocabulaire adapté au contexte professionnel et les structures grammaticales appropriées.

- **Compréhension écrite**

Savoir lire et analyser des textes courts, des dialogues ou des instructions, en identifiant les informations essentielles et les détails spécifiques pour en déduire l'action ou le sens global.

- **Compréhension orale**

Comprendre des annonces, dialogues, consignes ou présentations orales en anglais, en identifiant les éléments clés et les détails pertinents dans un cadre professionnel.

- **Expression et interaction orales**

Participer à une conversation ou un échange professionnel, comprendre les questions et les instructions d'un interlocuteur, exprimer son activité, ses expériences ou ses projets avec une prononciation claire et une communication naturelle adaptée à la situation.

PROFIL DE LA FORMATRICE

GEMMA ROGATO, formatrice d'italien, de français et d'anglais, bilingue italien–français, exerce depuis plus de 7 ans dans le domaine de la formation linguistique et interculturelle, auprès d'un public français et international souhaitant renforcer ses compétences en anglais professionnel.

Elle a accompagné plus de **350 apprenants en France et à l'étranger** — salariés, indépendants, étudiants et professionnels — dans le développement de leur aisance à communiquer en anglais dans un contexte professionnel concret.

Fondatrice de la SASU Paroliamo, **organisme de formation certifié Qualiopi** (juillet 2025), elle conçoit des parcours **sur mesure, innovants et personnalisés**, intégrant des mises en situation professionnelles, des supports numériques et des études de cas inspirées de contextes réels d'entreprises anglaises.

Son approche allie rigueur linguistique, ouverture culturelle et bienveillance pédagogique, afin d'accompagner chaque apprenant vers une **communication fluide, confiante et efficace** en anglais tout en développant une véritable compétence interculturelle liée au monde du travail anglophone.

MOYENS TECHNIQUES

Les stagiaires bénéficient de **supports pédagogiques personnalisés** (fiches PDF, exercices, vidéos, quiz et enregistrements audio) accessibles avant et après chaque séance.

Pré-requis techniques pour le stagiaire :

- Un **ordinateur ou une tablette**
- Un **accès à une messagerie électronique** pour recevoir les supports
- (Facultatif) des **écouteurs ou un casque audio** pour un meilleur confort d'écoute.

MOYENS DE DEROULEMENT ET D'ASSISTANCE

La formatrice, Gemma Rogato, assure elle-même l'assistance **pédagogique et technique** tout au long de la formation.

Le stagiaire bénéficie d'un **accompagnement individualisé** à distance via :

- un contact direct par e-mail : gr.paroliamo@gmail.com
- une assistance téléphonique : 06 05 56 06 17 (du lundi au vendredi de 9h à 18h)
- la possibilité de programmer un rendez-vous visio en cas de difficulté pédagogique ou technique. En cas de problème technique ou de question pédagogique, la formatrice s'engage à répondre **sous 24 à 48 heures ouvrées** maximum.

ACCESSIBILITES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

DELAÏ D'ACCES

Les inscriptions doivent être réalisées 18 jours avant le début de la formation et de la réalisation du test de positionnement.

Le délai d'accès à la formation est de **14 jours** à compter de la signature de la convention et de la réalisation du test de positionnement.

SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT

Un **suivi individualisé** est assuré tout au long de la formation afin de garantir la progression et la satisfaction du stagiaire. Le suivi de la formation est assuré via des feuilles de présence signé à chaque heure de formation réalisé, des évaluations régulières et des bilans individuels.

Une **traçabilité complète** des activités est conservée (tests, quiz, comptes rendus pédagogiques). Le stagiaire reçoit un **bilan pédagogique individuel** en fin de parcours, accompagné d'une **attestation de formation** précisant le niveau atteint et les compétences acquises.

Dispositifs de suivi mis en place :

- **Feuille de présence** complétée à chaque séance (signature numérique).
- **Échanges réguliers** avec la formatrice pour adapter le rythme et le contenu aux besoins du stagiaire avant, pendant et après les entretiens individuels.
- **Suivi continu des acquis** à travers des activités de compréhension, d'expression et des évaluations formatives.
- **Bilan pédagogique final** comprenant un retour détaillé sur les compétences développées et les axes de progression.
- **Questionnaire de satisfaction** à chaud pour évaluer la qualité de la formation et la perception du stagiaire.
- **Accompagnement personnalisé jusqu'au passage de la certification CLOE**, avec conseils et simulations d'examen.

TARIF DE LA FORMATION

- **Total TTC : 1 000 €** pour 12 heures de formation, dont 7 heures en visioconférence avec le formateur et 5 heures de travail en autonomie sur la plateforme e-learning Altissia.

Le tarif comprend :

- les séances de formation,
- le matériel pédagogique fourni,
- l'accès à la plateforme e-learning Altissia,
- la préparation ainsi que la certification CLOE anglais (RS6435).

Libellé de la certification préparée : CLOE anglais – Gérer les échanges quotidiens en entreprise

Code RS/RNCP : RS6435

Certificateur : CCI France

Date d'enregistrement au RS : 15/11/2023

Taux d'obtention des certifications préparées : 73%