Anglais professionnel - Certification CLOE anglais

Certifiante | Formation continue

Réf. : 25185104F — Mise à jour : 17 novembre 2026

Organisme responsable : **CCI35 - Faculté des métiers - Campus de Lorient**

Présentation de la formation

Objectifs

La Certification CLOE anglais atteste la capacité d'une personne à communiquer en situations professionnelles. Les principales compétences évaluées sont :

- 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

Les résultats de la Certification CLOE anglais font référence au Cadre Européen Commun de référence pour les Langues (CECRL) qui est une norme internationale permettant de décrire la compétence linguistique. Il consiste en une échelle d'évaluation de la maîtrise d'une langue, avec 6 niveaux : de A1 (élémentaire) à C2 (expérimenté). Cette échelle constitue la référence européenne dans le domaine de l'apprentissage des langues, de leur enseignement et de l'évaluation du niveau, dans de nombreux pays afin de favoriser la mobilité éducative et professionnelle.

Programme

Le programme de la formation est construit sur mesure en fonction de vos besoins en tenant compte des objectifs à atteindre, de votre niveau de départ et la durée de la formation.

Exemple de programme niveau B1 CECRL

Communiquer avec des interlocuteurs étrangers en situations professionnelles ou sociaux-professionnelles

Se présenter dans un contexte professionnel

Expliquer son rôle, ses missions, au sein de l'activité de l'entreprise, de l'organisation

Échanger des informations sur un sujet social et professionnel

Situer l'entreprise dans le marché actuel : données chiffrées

Identifier les produits et services proposés par l'entreprise

Communiquer par téléphone

Se présenter et présenter l'objet de son appel

Organiser des rendez-vous ou des réunions

Communiquer par écrit

Employer un style de présentation adapté à un courrier, e-mail,

Apporter une réponse succincte

Assister à des réunions en visio

S’identifier et présenter son domaine d’intervention dans la réunion

Participer à une réunion ou à une discussion d’ordre professionnel

Présenter des informations techniques

Décliner les étapes et séquencement d'un processus

Donner des explications et consignes

Gérer des situations simples au cours d’un déplacement à l’étranger

Prendre le bateau, avion…

Gérer les formalités d’arrivée et de départ à l’hôtel

Commander un repas, communiquer au restaurant

Faire face à des situations particulières (faire une réclamation …)

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Liste des certifications

Certification CLOE anglais

Code RS : 6435

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2110389S	Présentiel	Lorient	20/10/2025	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #25185104F