



NOTRE PROGRAMME DE FORMATION PRÉPARANT À LA CERTIFICATION CLOE

- **Identifiant interne** : LATDANG30
- **Code** : RS6437
- **Date de fin de la certification** : 15/11/2026
- **Nous sommes habilités à vous préparer et vous faire passer les certifications suivantes** :
 - **La Certification CLOE Anglais RS6435**
 - **La Certification CLOE Espagnol RS6437**
- **Organisme Certificateur** : CCI FRANCE

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :

Cette formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral & 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

CONTENU DE LA FORMATION :

Le contenu sera adapté à vos objectifs professionnels spécifiques pour vous permettre de communiquer efficacement dans des situations pertinentes à votre domaine d'activité, par exemple :

Se présenter dans un contexte d'affaires

- Présenter son profil et ses compétences dans un contexte professionnel.
- Rédiger une biographie professionnelle adaptée à différents publics ou plateformes (LinkedIn, CV).

Accueillir avec aisance ses clients et partenaires étrangers

- Saluer et présenter l'entreprise de manière engageante.
- Utiliser des expressions de politesse et des formules de bienvenue appropriées.
- Conduire des visites de l'entreprise en mettant en avant les aspects clés de son activité.
- Composer des e-mails de bienvenue et des messages d'accueil.
- Rédiger des documents d'information sur l'entreprise en plusieurs langues si nécessaire.

Présenter l'organisation de l'entreprise


- Présenter l'organigramme et les différentes divisions de l'entreprise.
- Expliquer les valeurs et la mission de l'entreprise de manière convaincante.
- Répondre aux questions sur l'organisation avec assurance.
- Rédiger des descriptions claires et concises de chaque département.
- Préparer des documents de présentation pour des événements ou des visites d'entreprise.

Réussir ses missions à l'étranger

- Planifier les déplacements et organiser la logistique des voyages.
- Interagir avec des interlocuteurs internationaux en tenant compte des différences culturelles.
- Négocier et résoudre des problèmes potentiels sur place.
- Rédiger des rapports de mission et des suivis post-visite.
- Élaborer des guides culturels pour préparer les collaborateurs aux particularités locales.

POUR TOUTE QUESTION CONTACTEZ-NOUS



 05 46 68 79 74

 contact@latelierdanglais.com

 www.latelierdanglais.com

AJOUTEZ-VOUS

de la valeur !



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

 Cambridge Assessment
English

 CLOE
Compétences Linguistiques
Océan et Europe

 ETS

Centre de Passation
Linguaskill
from Cambridge