



English Solutions



Programme de formation 2026

Intitulé Cloé Anglais juridique - droit des sociétés- Communiquer à l'oral et à l'écrit en situation professionnelle

Objectifs

Développer les compétences nécessaires pour interagir efficacement en entreprise

Utiliser les principales structures grammaticales pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée

Maîtrise le vocabulaire de l'anglais commercial, financier et juridique et de votre secteur

A l'issue de la formation, vous serez capable de Vous présenter et présenter votre parcours professionnel

Contenu

Module 1 – Maîtriser les bases du vocabulaire de l'anglais des affaires

Module 2 Acquérir les nuances et les automatismes pour être à l'aise dans différentes situations au travail

Prendre la parole, exprimer son opinion

☑ Argumenter, proposer, objecter

☑ Gérer les désaccords avec diplomatie

Module 3 Présenter son parcours, son département, sa fonction

Présenter son parcours, son poste, ses missions

Décrire son entreprise, son secteur d'activité

Utiliser le vocabulaire de l'organisation et des fonctions

Production écrite : Rédiger une biographie professionnelle

☑ *Production orale : Se présenter lors d'une réunion*

Module 4 Participer à une discussion professionnelle (téléphone, visioconférence, réunion)

Prendre et transmettre un message

Gérer un appel entrant/sortant

Fixer un rendez-vous, confirmer une information

Production orale : Jeux de rôle téléphoniques

Module 5 Savoir rédiger des documents d'ordre professionnel (mails, présentations, Power Point, compte-rendu)

Rédiger des emails formels : demandes, confirmations, relances

Structurer un compte-rendu de réunion



English Solutions



Identifier les formules de politesse appropriées

Production écrite : Rédaction d'emails types

Compréhension écrite : Analyse de correspondance professionnelle

Module 6 *Organiser un rendez-vous. -Savoir participer à une discussion libre autour d'un déjeuner d'affaires*

Module 7 *Savoir négocier (budget, délai)*

Module 8 *Présenter un projet. Vérifier la progression d'un projet*

Module 9 *Consolider les connaissances des structures grammaticales*

Module 10 *Donner son opinion/une recommandation/un conseil/proposer des solutions/socialiser*

Module 11 *Développer le vocabulaire le vocabulaire métier de l'apprenant*

Module 12 *Préparation à la certification CLOE spécialité finance*

Entraînement au format de la certification

Simulation complète partie écrite

Simulation entretien oral

Feedback et conseils personnalisés

MODALITES PÉDAGOGIQUES

DUREE : 25 HEURES

RESULTATS ATTENDUS

Participer activement à des réunions en anglais

Rédiger des emails professionnels claires et efficaces

Comprendre des documents professionnels courants

Développer une plus grande confiance en soi.

Améliorer votre accent et accent tonique, votre fluidité en communication.

Améliorer la précision de votre grammaire, votre vocabulaire de l'anglais commercial, financier et juridique et votre vocabulaire métier.

Être plus à l'aise pendant la formation et vous exprimer plus facilement au cours de la séance grâce au wiki personnel en e-learning.

Obtenir le niveau souhaité lors du test initial.



English Solutions



OBJECTIFS

Mettre à niveau ou perfectionner leurs connaissances en anglais commercial, financier et juridique

Mieux communiquer et comprendre à l'oral et à l'écrit

Préparer et réussir un bon score pour les stagiaires CPF

MODALITES PÉDAGOGIQUES

Compréhension orale : Utilisations de ressources multimédias - extraits vidéos de Ted Talks, ou de la BBC – fiches de compréhension

Expression orale : approche communicatif et actionnelle : discussions, présentations, jeux de rôle, mises en situations avec mise au point de la prononciation et de l'accent tonique

Compréhension écrite : articles de presse, tests d'entraînement du British Council, Cambridge University, Linguahouse

Acquisition et évaluation du vocabulaire : Quizlet et Kahoot, Global Supports de cours développés par le formateur

Grammaire : les quiz de consolidation.

Outils : **Site web individuel** avec tous les documents pédagogiques : le cours, les liens vers les articles,

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES LINGUISTIQUES

La priorité est donnée à l'expression et à la compréhension orale :

- *Cours interactifs : activités variées adaptées au niveau et aux besoins du stagiaire*
- *Mise en pratique du langage à travers des simulations et jeux de rôle*
- *Conversation dirigée et animée*
- *Travail sur le vocabulaire propre au domaine de l'apprenant*

La passation de la certification CLOE est obligatoire en fin de formation

Être capable de :

- *Maîtriser les bases du vocabulaire de l'anglais des affaires et financier*
- *Maîtriser les bases du vocabulaire technique de leur spécialité (choix des structures juridiques, suivie de la vie sociale, suivie des opérations comptables, opérations sur le capital, cessations et acquisitions d'entreprises, start-ups, funding, RSE)*
- *Acquérir les nuances et les automatismes pour être à l'aise dans différentes situations au travail*
- *Présenter son parcours, son département, sa fonction*
- *Participer à une discussion professionnelle (téléphone, visioconférence, réunion)*
- *Savoir rédiger des documents d'ordre professionnel (mails, présentations, Power Point, compte-rendu)*
- *Organiser un rendez-vous. -Savoir participer à une discussion libre autour d'un déjeuner d'affaires*
- *Savoir négocier (budget, délai)*



English Solutions



- *Présenter un projet. Vérifier la progression d'un projet. -Consolider les connaissances des structures grammaticales*
- *Donner son opinion/une recommandation/un conseil/proposer des solutions/socialiser*
- *Consolider les connaissances des structures grammaticales et la concordance des temps*
- *Développer le vocabulaire le vocabulaire métier de l'apprenant*

SUIVI ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tout au long de la formation, les connaissances et les acquis sont évalués oralement.

Pour être évalué l'acquisition et l'amélioration des compétences

- *Attestations de présence et fiche pédagogique*
- *Attestation individuelle de fin de formation*
- *Evaluation en début de formation – test de niveau*
- *Evaluation de mi-parcours des participants*
- *Evaluation de fin de formation sur les participants*
- *Evaluation de la satisfaction des participants*
- *A l'issue de la formation un certificat de réalisation est délivré*
- *Evaluations pendant la formation en contrôle continu : mise en situation et quiz*

VALIDATION PEDAGOGIQUE :

- *Passage du test CLOE RS 6435 (compréhension écrite et orale, production oral et production écrite Online à la fin de la formation .avec certificat d'aptitude*

- *Accès à la plateforme « Réussir CLOE ». Cette plateforme présente les différentes parties de la Certification CLOE et permet aux candidats de s'entraîner sur des exercices similaires aux questions posées lors de leur CLOE. Il y a 5 à 10 heures de travail possible et les parcours visent principalement les niveaux A2 à B2.*

- *Le passage 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*



English Solutions



l'interaction et le dialogue. Obtention de la certification : pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

INSCRIPTION ET DELAI D'ACCES

L'inscription se fait :

- Par la validation sur la plateforme Mon Compte Formation pour les personnes souhaitant un formation CPF
- Par l'acceptation de la demande de prise en charge par l'OPCO pour les entreprises.
- Par une signature du devis pour les indépendants souhaitant financer leur formation par FIFPL

Dès signature, un test de niveau est envoyé. La validation du dossier dépend des prérequis.
Le délai de rétractation après signature est de 14 jours ouvré.

ACCESSIBILITE AUX SITUATIONS DE HANDICAP

En présentiel, toutes les formations auront lieu dans les salles accessibles aux personnes à mobilité réduite dans l'entreprise de l'apprenant.

Pour toutes les situations de handicap ou besoin d'adaptation de la formation, merci de nous contacter le plus en amont possible (1 mois) pour étudier la faisabilité et les adaptations possibles de la formation : logistique, technique, pédagogique.

TARIFS :

Le prix pour l'action de formation : 25 heures = 2500 euros net de taxes. Ce prix comprend les cours, le matériel pédagogique et le passage du test CLOE. Toute annulation de cours devrait se faire au moins 24h avant le cours. Dans le cas contraire ce dernier sera comptabilisé et non rattrapable.

PERSONNE A CONTACTER

PASQUET MAXINE, English Trainer, Gérant, Responsable Pédagogique

English Solutions, 12 rue due Boyer, 35400 St MALO

pasquetmaxine@gmail.com

06 48 61 19 71