

**Anglais - Certification CLOE (RS6435) Formation individuelle 32 h - en présentiel****Financement**Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**ERMES SOLUTIONS  
Patrick LOUART  
06.30.89.86.24  
contact@ermes-consulting.com**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)**Sélection :**

Entretien

**Niveau d'entrée requis :**

Sans niveau spécifique

**Conditions d'accès :**

Non renseigné

**Prérequis pédagogiques :**

Niveau initial requis : A1

**Contrat de professionnalisation possible ?**

Non

**Objectif de la formation**

Développer son niveau de langue à l'écrit et à l'oral. Améliorer sa grammaire et enrichir son vocabulaire (courant et professionnel) Être capable de se présenter, de présenter son poste, les activités de son entreprise... à l'oral et à l'écrit Savoir lire, comprendre et rédiger des écrits professionnels Savoir interagir oralement, comprendre et prendre part à des conversations, argumenter son point de vue

**Contenu et modalités d'organisation**

**RÉVISIONS GRAMMATICALES** Emploi et utilisation des adverbes de degré, de fréquence (always/usually/normally/generally/often/sometimes/hardly ever/not very often...) Les fréquences : BE+ Adverbes / adverbes début ou fin de phrase Spécificités -IN + saison/mois/lieu -AT + localisation précise/temps (ex: à Noël) -ON + surface/jours/semaine/vacances... Différence -In / -To / -Of / -With CONJUGAISON Temps basiques (présent/passé/futur) "Perfect" temps (present perfect/past perfect/future perfect) La concordance des temps PARLER DE SOI (ORAL et ECRIT) Apprendre à se présenter Connaître les formules de politesse Parler des situations de la vie courante Rédiger des messages simples sur une activité /expérience personnelle PARLER DE SON ENTREPRISE / DE SON POSTE (ORAL et ECRIT) Apprendre un vocabulaire propre à son secteur d'activité Présenter son entreprise et le champ d'intervention Présenter son poste Rédiger des emails, des notes, des CR, des rapports professionnels Commenter un sujet INTERACTION ET COMPREHENSION ORALE Saisir les significations implicites et les expressions idiomatiques Interagir avec les autres Poser des questions et répondre à des questions de son interlocuteur Exprimer une idée, un point de vue Contredire, confirmer Comprendre les consignes données en milieu professionnel COMPREHENSION ECRITE Lire et comprendre des documents de différentes nature : emails, journaux, documents officiels, ... Connaître les expressions idiomatiques courantes Extraire d'un texte professionnel les informations pertinentes et les opérations à réaliser

Durées de la formation \*32h en cours du jour

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Formation individuelle / coaching linguistique. Formatrices natives

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Commentaires sur la parcours personnalisable

La périodicité pourra être adaptée en fonction des attentes et

disponibilités de l'apprenant

**Validation(s) Visée(s)**

Certification CLOE anglais - Sans niveau spécifique

 Éligible au CPF
**Et après ?**

Suite de parcours

Non renseigné

**Calendrier des sessions**

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00262947	du 01/01/2022 au 15/11/2026	(64)	ERMES SOLUTIONS			