

PROGRAMME DE FORMATION EN TOUT OU PARTIE A DISTANCE

FORMATION ANGLAIS LUNIC7-MAIL RÉDIGER ET STRUCTURER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS

OBJECTIF GENERAL : Perfectionnement – Elargissement des compétences

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et 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.

PUBLIC CONCERNÉ : M. /Mme NOM - POSTE

NIVEAU DE CONNAISSANCE PREALABLE REQUIS : Niveau d'entrée en formation : Pas de prérequis (ou positionnement préalable).

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION :

- **DURÉE GLOBALE ESTIMÉE :** 7 heures
Dont en présentiel : ..
Dont à distance : ..
- **DATES :** du .././2026 au .././2027 (à définir)
- **HORAIRES :** à définir soit 1h/ semaine
- **COÛT DE LA FORMATION :** 534€ TTC (414€ + 120€ test)

Signature de l'apprenant :
(mention lu et approuvé)

Date :

CONTENU DE LA FORMATION :

- **Module 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA SYNTAXE ÉCRITE ET DU LEXIQUE PRO (séances 1 et 2)**
Être capable de structurer des phrases claires et éviter les pièges de traduction littérale. Maîtriser les temps et les connecteurs logiques indispensables pour lier les idées à l'écrit.

- **Module 2 : CODES RÉDACTIONNELS ET E-MAILS PROFESSIONNELS (séance 3 à 6) :** Être capable rédiger des messages percutants : objets, introduction, formulation de demandes, relances et conclusions. Maîtriser les formules de politesse et le registre adapté (formel / semi-formel) selon l'interlocuteur. Compréhension d'écrits professionnels authentiques et repérage d'informations clés.

- **Module 3 : PASSAGE DU TEST CLOE (séance 7) :** test CLOE Anglais (Compétences Linguistiques Orales et Ecrites). Déroulé du test en 2 parties : partie écrite (environ 50 min) et partie orale (environ 20min). Test adaptif. Echelle de niveau dans le cadre du CECRL.

LIBELLE DE LA CERTIFICATION : CLOE Anglais

N°RS : 6435 **DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION :** [15/12/2023](#)

NOM DU CERTIFICATEUR : CCI France

SUPPORTS :

Références Web (learnenglishfeelgood- britishcouncil- cambridge- linguahouse- fluentU- Teach this...)

MODALITÉS D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE :

Mme SERVIERES Géraldine Formatrice anglais et responsable pédagogique et/ou équipe de formateurs(-trices).

MODALITÉS D'ASSISTANCE TECHNIQUE : Assistance synchrone

TYPE D'ACTIVITÉ EFFECTUÉE : Classe en distanciel ou présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET/OU DE CERTIFICATION :

- Test pré-formatif pour évaluer le niveau de départ
- Quizz intermédiaire pour attester l'évolution du niveau
- Passage du test CLOE Anglais avec ses propres modalités d'évaluation

RESULTATS ATTENDUS :

La passation 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 l'interaction et le dialogue.

Obtention du certificat : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

MOYENS TECHNIQUES :

Cours en visioconférence ou en présentiel

Utilisation de plateformes numériques adaptées à l'apprenant (Teams, Zoom, Meet)

Partage de supports

HANDICAP :

Les formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Pour la formation *LUNIC7-MAIL*, nous adaptons nos supports et notre pédagogie aux spécificités de chaque apprenant, notamment en cas de dyslexie (utilisation de polices adaptées, documents aérés, contrastes visuels renforcés, supports audio complétant les écrits, et aménagement du temps d'exercice). Un échange préalable avec notre référent handicap permet d'étudier vos besoins spécifiques et de mettre en place les compensations nécessaires avant le démarrage.

Les formations en présentiel pour les personnes à mobilité réduite sont à étudier au cas par cas.