



Nataly Adam

Titre formation :

CLOE Anglais – Communiquer efficacement en milieu médical, pharmaceutique et cosmétique

Prérequis :

- **Linguistiques** : Niveau A2 validé selon le CECRL. Capacité à comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées. Pour cette formation courte B2 seuil est recommandé mais non obligatoire.
- **Techniques** : Ordinateur ou tablette avec connexion internet stable, webcam, micro-casque, accès à Google Meet.

Modalités de vérification des prérequis : Test de positionnement via un QCM écrit et un entretien oral avec un formateur..

Cette formation prépare à la Certification CLOE Anglais, qui évalue votre capacité à communiquer en anglais dans un contexte professionnel, à l'oral comme à l'écrit. Le parcours s'adapte à votre secteur d'activité et à vos objectifs professionnels. En accédant à son espace personnel, comme décrit dans les procédures d'admission, l'apprenant prend connaissance des contenus des formations, le tarif, les prérequis, la durée, et la difficulté :



Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. **Présenter** son entreprise, son laboratoire, son département et ses responsabilités.
2. **Participer activement** à des réunions internationales.
3. **Demander** des précisions, **reformuler** une information et **vérifier** sa compréhension.
4. **Comprendre** les informations essentielles de documents professionnels, scientifiques, réglementaires ou commerciaux.
5. **Présenter** un produit, un projet, une étude ou une activité.
6. **Décrire** des données, des résultats, des graphiques et des indicateurs.
7. **Expliquer** une procédure, une non-conformité ou un plan d'action.
8. **Adapter** son niveau de langage à un client, un partenaire ou un professionnel de santé.
9. **Argumenter** un point de vue et **exprimer** son accord ou son désaccord avec diplomatie.
10. **Négocier** une échéance, une priorité ou une responsabilité.
11. **Gérer** une situation sensible ou un malentendu.

12. **Valider** ses compétences par le passage de la certification CLOE Anglais.

Points forts du programme

- **Immersion métier** : Scénarios, documents et jeux de rôle basés sur des situations réelles. Approche actionnelle et ludique.
- **Alignement CLOE** : Chaque module cible explicitement les compétences écrites et orales pour la certification.
- **Mises en situation** : Nombreux jeux de rôle pour développer l'aisance et la confiance.
- **Plateforme CLOE d'entraînement sans coût supplémentaire**

Objectifs Pédagogiques Spécifiques :

- **Présenter** une organisation matricielle, un département, une activité ou un produit.
- **Participer** à des discussions et à des réunions professionnelles.
- **Comprendre** les informations clés d'une communication orale.
- **Extraire** les informations essentielles de documents professionnels.
- **Décrire** des procédures qualité et des exigences réglementaires.
- **Présenter** des résultats scientifiques, commerciaux ou environnementaux.
- **Reformuler** une information scientifique dans un anglais accessible.
- **Nuancer ses propos grâce à une mise en pratique des modaux**
- **Améliorer** la prononciation, l'accentuation, le rythme et la fluidité.
- **Exprimer** un point de vue et **proposer** des solutions.
- **Se préparer** aux épreuves écrites et orales de la certification CLOE.

ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

Brève présentation des modules de formations : informations pratiques

 Intitulé de la formation	CLOÉ ANGLAIS- Communiquer efficacement en milieu médical, pharmaceutique et cosmétique
 Durée	21h30 heures
 Dates	À définir avec le client
 Horaires	À définir (flexibilité totale)
 Lieu	En entreprise (Présentiel)
 Modalités d'accès	Entretien préalable et test de niveau
 Méthodes et moyens	Mise en situation, jeux de rôle, Digiforma
 Modalités d'évaluation	Quiz, mises en situation, Certification CLOÉ
 Tarif	70 euros de l'heure soit 1505 euros (21h30x70) Il inclut : intervention formateur/ plateforme e-learning pour s'entraîner en plus des cours/ supports pédagogiques/ frais administratifs et coût de passage à la certification.

 **Accessibilité** : Des aménagements sont possibles. Pour étudier la faisabilité de la mise en œuvre de ces aménagements, merci de prendre contact avec nos services à l'adresse suivante : nataly.adam.coach@gmail.com

DESCRIPTIF DES MODALITÉS D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT DU CANDIDAT

Adéquation de la formation aux objectifs et aux candidats

Public visé

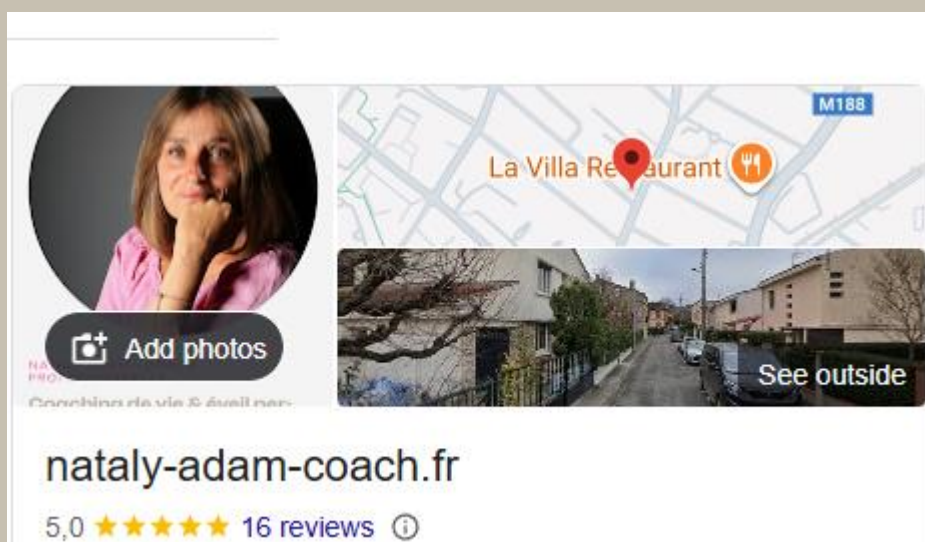
La formation s'adresse aux professionnels des industries médicales, pharmaceutiques, cosmétiques souhaitant développer leur autonomie en anglais dans le domaine : marketing/R&D/affaires réglementaires/qualité/production/export/relations médicales/achat & fournisseurs/ ..

Déroulé d'une formation

[DANS LE CADRE D'UNE FORMATION EN PRÉSENTIEL]

Les formations sont délivrées par l'entreprise Nataly Adam coach dans les locaux de son client à l'adresse [**ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ**]. Les formations peuvent également être délivrées à distance, directement chez le stagiaire, ou dans n'importe quel autre lieu qui pourrait faciliter la réalisation de la formation.

[CAPTURE D'ÉCRAN DU PLAN D'ACCÈS AUX LOCAUX ADMINISTRATIFS]

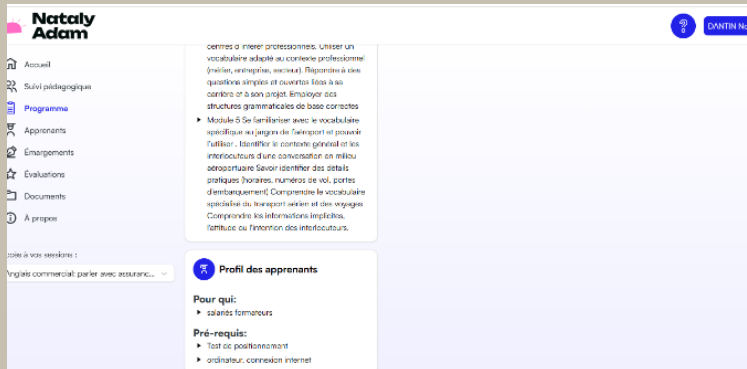


[DANS LE CADRE D'UNE FORMATION À DISTANCE]

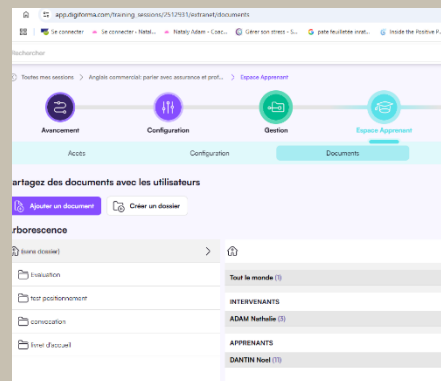
Les formations sont délivrées par l'entreprise **Nataly Adam coach** via son site internet [<https://nataly-adam-coach.fr/>].

Les utilisateurs disposent d'un login de connexion qui leur permet d'accéder à une interface de formation unique et personnelle : <https://mybusiness-app-english.digiforma.net>

- Dès la page d'accueil, l'utilisateur prend connaissance des différentes formations et de leur caractère qualifiant [CAPTURE D'ÉCRAN DE LA PAGE D'ACCUEIL]

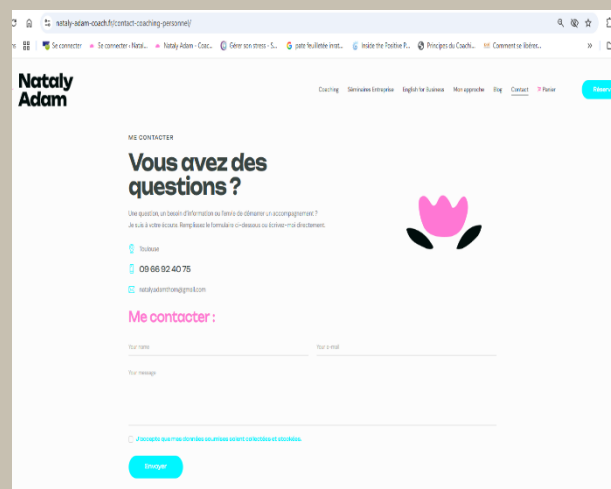


- Tout au long de sa formation, l'apprenant a accès à aux ressources documentaires de la formation [CAPTURE D'ÉCRAN DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES DISPONIBLES]



- À tout moment, il peut contacter l'équipe support via les coordonnées indiquées sur le site internet (téléphone, courrier ou formulaire de contact)

[CAPTURE D'ÉCRAN DE LA PAGE CONTACT]



Programme (Découpage en modules pour 21h30 heures)

Le parcours est structuré pour maximiser la progression de A2 vers B1 intermédiaire, en intégrant les compétences CLOE.

1-Programme

Module 0 (1H30)

Bilan initial et fondamentaux

Contenu : test de positionnement écrit de type QCM et un entretien oral par téléphone ou par visio pour définir les besoins du candidat .

Objectif :

- **Identifier** le niveau CECRL initial du candidat et analyser ses besoins professionnels
- **Définir** la "Roadmap" personnalisée et lever les premiers blocages.

Module 1 : Présenter son entreprise dans l'industrie de la santé ou de la cosmétique (3 h 00)

Compétences C1 & C3 & C4

• Objectifs :

- Présenter son laboratoire, son entreprise et son département.
- Décrire l'organisation d'un groupe pharmaceutique ou cosmétique.
- Expliquer les activités et le positionnement de l'entreprise.
- Adapter sa présentation à un partenaire international.

• Contenu :

- **Enrichir** le vocabulaire de l'organisation matricielle : siège, filiales, recherche et développement, production, qualité, marketing et affaires réglementaires.
- **Décrire** les responsabilités et les interactions entre les services.
- **Présenter** les activités de recherche, de production, de commercialisation et d'exportation.

- **Expliquer et valoriser** le positionnement d'une entreprise sur le marché de la santé ou de la cosmétique.
- **Employer** les temps grammaticaux nécessaires pour présenter les activités présentes, les réalisations passées et les projets.
- **Travailler** l'accentuation, le rythme et la prononciation.

Mise en pratique

- **Réaliser** un *elevator pitch* pour présenter son département à un nouveau partenaire étranger.

Module 2 : Participer à des réunions internationales et collaborer dans un contexte international (4h00)

Compétences C1& C3& C4 & C5

Objectifs pédagogiques et opérationnels :

- **Participer activement** à une réunion.
- **Prendre la parole** et présenter un point de vue.
- **Demander** des précisions et **reformuler** une information.
- **Exprimer** son accord ou son désaccord avec diplomatie.
- **Gérer** les différences de communication interculturelle.

Contenu :

- **Ouvrir** et **structurer** une réunion.
- **Présenter** l'ordre du jour et les objectifs.
- **Donner** son opinion et **formuler** des suggestions.
- **Demander** une clarification.
- **Vérifier** la compréhension des participants.
- **Interrompre** poliment un interlocuteur.
- **Exprimer** son accord ou son désaccord.
- **Négocier** une décision commune.
- **Répartir** les responsabilités et les actions.
- **Identifier** les points clés d'un échange oral.

- **Rédiger** des notes de réunion et un plan d'action. (travail hors séances)
- **Améliorer** l'accentuation et la prononciation.

Mise en situation

- **Participer** à une réunion réunissant les équipes recherche et développement, qualité, marketing et affaires réglementaires autour du lancement d'un produit.

Module 3 : Communiquer sur la qualité, la conformité et les affaires réglementaires (3 h 00)

Compétences C1&C2&C3&C4 &C5

Objectifs pédagogiques et opérationnels :

- **Comprendre** et **expliquer** une procédure qualité.
- **Décrire** une non-conformité.
- **Présenter** une action corrective ou préventive.
- **Échanger** avec un interlocuteur réglementaire.
- **Rédiger** des messages professionnels précis. (Travail hors séances)

Contenu :

- **Présenter** une procédure opérationnelle standard.
- **Expliquer** les exigences de conformité et de traçabilité.
- **Décrire** une déviation ou une non-conformité.
- **Identifier** une cause principale.
- **Proposer** une action corrective ou préventive.
- **Présenter** les principales étapes d'un dossier réglementaire.
- **Rédiger** un courriel de suivi clair et structuré.

Mise en situation

- Négocier la mise en place de nouvelles mesures impliquant des augmentations de budget ou des changements de process.

Module 4 : Communiquer sur un produit , un patient et les responsabilités de l'entreprise.(3h00)

Compétences C1&C2 &C3&C4

Objectifs pédagogiques et opérationnels

- **Présenter** un produit de manière claire et responsable.
- **Adapter** son niveau de langage à différents interlocuteurs.
- **Expliquer** les bénéfices, les précautions et les limites d'un produit.
- **Communiquer** avec une approche centrée sur le patient

Contenu détaillé

- **Présenter** les caractéristiques et les bénéfices d'un produit.
- **Décrire** ses indications et ses précautions d'utilisation.
- **Donner** des informations médicales de manière compréhensible.
- **Répondre** à une demande d'information.
- **Communiquer** avec un client ou un professionnel de santé.
- **Reformuler** une information scientifique ou médicale en anglais accessible.
- **Expliquer** une démarche centrée sur l'écoute du patient.
- **Présenter** une initiative liée à la responsabilité sociale ou environnementale.
- **Employer** les formulations permettant de nuancer une information ou une affirmation.

Mise en situation

- **Présenter** un produit dermatologique ou de santé à un professionnel de santé non spécialiste.

Module 5 : Présenter des projets, des résultats ou des données professionnelles(2h00)

Compétences C1&C2&C3&C4

Objectifs pédagogiques et opérationnels :

- **Présenter** un projet, une étude ou une activité.
- **Décrire** des données, des graphiques et des indicateurs.

- **Commenter** une évolution ou une tendance.
- **Répondre** aux questions du public.

Contenu :

- **Structurer** une présentation professionnelle.
- **Annoncer** le plan et les objectifs.
- **Introduire** un support visuel.
- **Décrire** des chiffres, des résultats et des tendances.
- **Comparer** des données.
- **Mettre en évidence** les principales conclusions.
- **Nuancer** l'interprétation d'un résultat.
- **Présenter** un indicateur commercial, scientifique, qualité ou RSE.
- **Répondre** aux questions et aux objections.
- **Reformuler** une information complexe.

Mise en situation

- **Présenter** des données liées à un produit, une étude, une activité commerciale ou un indicateur de responsabilité sociétale et environnementale.

Module 6 : Négocier, gérer les désaccords et traiter les situations sensibles (3h)

Compétences C1&C3&C4&C5

Objectifs pédagogiques et opérationnels :

- **Gérer** un désaccord avec assertivité.
- **Exprimer** une difficulté de manière professionnelle.
- **Négocier** une échéance, une priorité ou une responsabilité.
- **Proposer** des solutions.
- **Préserver** une relation professionnelle constructive.

Contenu :

- **Employer** un langage diplomatique.
- **Formuler** une demande de manière assertive.
- **Exprimer** un désaccord sans détériorer la relation.
- **Négocier** des priorités et des délais.

- **Gérer** une réclamation ou une insatisfaction.
- **Traiter** un malentendu.
- **Expliquer** les conséquences d'un retard ou d'une erreur.
- **Proposer** un plan d'action.
- **Rédiger** un message de suivi après un désaccord(travail hors séance).

Mise en situation

- **Gérer** un désaccord entre deux équipes concernant le respect d'un délai de lancement ou la validation d'un dossier.

Module 7 : Examen Blanc (Préparation CLOE) (2h00)

Objectifs pédagogiques et opérationnels

- **Se familiariser** avec le format de l'évaluation.
- **Renforcer** la compréhension écrite et orale.
- **Développer** la précision grammaticale et lexicale.
- **S'entraîner** à l'interaction et à l'expression professionnelles.
- **Préparer** l'entretien oral.

Contenu

- **Réviser** le vocabulaire général, professionnel et sectoriel.
- **Consolider** les structures grammaticales.
- **Comprendre** des documents et des échanges professionnels.
- **Extraire** les informations essentielles d'un document.
- **Répondre** à des questions de compréhension.
- **Participer** à une interaction professionnelle.
- **Simuler** un entretien oral avec le jury.
- **Analyser** les erreurs récurrentes.
- **Appliquer** des stratégies de réussite.

Activités

- **Réaliser** des exercices chronométrés.
- **Effectuer** une simulation de test écrit.
- **Réaliser** une simulation d'entretien individuel.
- **Recevoir** un retour correctif et personnalisé

2. Résultats Attendus

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

En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les 2 parties de l'évaluation : une première partie en ligne avec surveillance asynchrone et un entretien oral par visio.

Pour valider votre certification CLOE, le niveau A2 est requis.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

Compétences opérationnelles acquises



Compréhension orale

- **Comprendre** des conversations professionnelles courantes.
- **Suivre** une réunion ou une présentation portant sur un sujet professionnel familier.
- **Identifier** les idées principales, les décisions et les actions attendues.
- **Repérer** les données chiffrées, les délais et les instructions importantes.



Compréhension écrite

- **Comprendre** des courriels, des procédures et des documents professionnels.
- **Identifier** les informations importantes d'un document qualité, commercial ou réglementaire.
- **Résumer** un document professionnel court.



Expression orale

- **Présenter** son entreprise, son département, ses activités et ses projets.
- **Présenter** un produit, une étude ou un résultat.
- **Décrire** des données et des tendances.
- **Argumenter** un point de vue de manière structurée.
- **Améliorer** la prononciation, le rythme et la fluidité.



Interaction orale

- **Participer** activement à une réunion.
- **Poser** des questions et **demander** des précisions.
- **Reformuler** une information.
- **Exprimer** son accord ou son désaccord.
- **Négocier** des délais et des priorités.

- **Gérer** un imprévu ou un désaccord.

Expression écrite

- **Rédiger** des courriels professionnels clairs et structurés.
- **Rédiger** un plan d'action.
- **Décrire** une difficulté, une non-conformité ou une action corrective.
- **Adapter** le registre et le ton au destinataire.

Niveau CLOE visé

Niveau d'entrée A2

Niveau de sortie visé : B1 intermédiaire ou confirmé

Score CLOE cible : 410 à 490points (selon niveau de départ)

RÉPARTITION DES SCORES CLOÉ

Compétence	Score Attendu	Points Possibles
 Compréhension Orale	100-120	/150
 Compréhension Écrite	100-120	/150
 Expression Orale	120-140	/150
 Expression Écrite	90-110	/150
TOTAL	410-490	/600

3. Prérequis, Modalités, Délais et Admission

3.1 Prérequis : Niveau minimum A2 intermédiaire du CECRL validé par le test de positionnement

3.2 Modalités de la formation :

- Recommandation forte : **Cours individuels / Binômes / petit groupe homogène 5 personnes maximum** pour maximiser le temps de parole nécessaire pour atteindre le niveau confirmé B1 .
- **Présentiel** : dans les locaux de l'entreprise.
- **Rythme pédagogique** : séances de 2 heures ou 1h 30 par intervention.

Ce format permet de maintenir une concentration optimale et d'ancrer les acquis à chaque session.

- **Planification flexible** selon les disponibilités du client.

3.3 Délais d'accès

Démarrage possible en général **sous 7 à 21 jours** selon disponibilité, financement et effectif.

3.4 Procédure d'admission

A. Prise de contact :

- **Téléphone** : **06.85.24.92.81**
- **Site** : <https://nataly-adam-coach.fr/preparation-certification-cloe-anglais/>
- **Entretien préalable gratuit** (30 mn) Analyse des besoins, objectifs et **positionnement** :
- **Evaluation du niveau initial 1h30 inclut** :
 - 1.Un entretien individuel en anglais du client par téléphone (20-30 min) afin d'analyser ses besoins, objectifs professionnels, contexte d'utilisation de l'anglais.
 - 2.Test de positionnement écrit (1h) : pour déterminer le niveau CECRL de départ et adapter le parcours de la formation.
- **Rapport de positionnement** : synthèse du diagnostic.
 - ❖ **Proposition et signature de la convention** : contrat de formation et conditions générales
 - ❖ **Mise à disposition des accès** : log in plateforme, emploi du temps

B. Critères d'admission :

- Niveau minimum A2 confirmé du CECRL validé par le test de positionnement.
- Motivation professionnelle pour l'apprentissage de l'anglais.
- Engagement à participer activement à la formation.
- Disponibilité pour suivre le programme dans son intégralité.

C. Inscription

- Via formulaire en ligne : <https://nataly-adam-coach.fr/preparation-certification-cloe-anglais/> ou entretien téléphonique ou dans nos bureaux suivi d'une confirmation par mail.

4.Suivi Individualisé

- **Emargement électronique** via plateforme Digiforma.
- **Suivi "Pas à pas"** : le formateur fait un feedback oral à la fin de *chaque* séance sur les points forts et les points à revoir pour la séance suivante.
- **Accès au formateur via plateforme** Digiforma pour des questions ponctuelles.
- **Travaux inter séances courts** (10–20 min) et ciblés, avec retour.

- **Livret pédagogique numérique** : Suivi de l'avancement module par module.
- **Ajustements réguliers du programme** :
 - ❖ Évolution du niveau de complexité selon la progression.
 - ❖ intégration de thématiques professionnelles spécifiques selon les demandes.
- **Support disponible entre les séances** :
 - ❖ Email : Réponse dans les 24h.
 - ❖ Téléphone : Pour les questions urgentes.
- **Carnet de bord de progression partagé** :
 - ❖ Objectifs de chaque module.
 - ❖ Points travaillés et compétences validées.
 - ❖ Auto-évaluation du stagiaire.
 - ❖ Notes du formateur.
 - ❖ Évolution du score estimé CLOÉ.

5. Modalités Pédagogiques

5. 1.Méthodes Pédagogiques

Notre approche repose sur les meilleures pratiques actuelles de l'enseignement des langues :



APPROCHE COMMUNICATIVE

Priorité à la communication orale dans tous les modules .

Interactions authentiques plutôt qu'exercices décontextualisés.

Situations de communication réelles issues du contexte professionnel du candidat.



APPROCHE ACTIONNELLE

Apprentissage par tâches et projets concrets.

Pédagogie du "learning by doing" - apprendre en faisant.

Mises en situation complexes et progressives.

Production authentique de la langue (vrais emails, vraies présentations).



PÉDAGOGIE DIFFÉRENCIÉE

Respect des styles d'apprentissage (auditif, visuel, kinesthésique).

Parcours individualisés adaptés au niveau et au profil.

Progression au rythme de chacun.

Supports variés pour favoriser l'engagement .



MÉTHODE INTERACTIVE

Participation active permanente du stagiaire à chaque séance.

Jeux de rôle et simulations professionnelles.

Études de cas et résolution de problèmes.

Débats et discussions structurés.

Feedback instantané du formateur.



APPROCHE PAR COMPÉTENCES

Référence explicite au CECRL à chaque étape.

Validation progressive des 4 compétences (CO, CE, EO, EE).

Grilles d'évaluation par compétences claires et partagées.

Alignement strict avec le référentiel CLOÉ.

Traçabilité des acquisitions documentée.

HYBRIDATION BLENDED LEARNING

Combinaison de séances synchrones (en direct) et ressources en ligne.

Accès 24h/24 aux ressources pour renforcement personnel.

Flexibilité pour adapter aux contraintes de planning.

Renforcement des apprentissages entre les séances.

5.2. Supports et Outils Pédagogiques

- **Supports Authentiques** : Utilisation de documents issus du monde réel (articles de presse économique, e-mails types, extraits de conférences TED, brochures d'entreprise).
- **Support de cours structuré** : cours numérique ou fascicule fourni suivant la progression CECRL.
- **Outils Numériques (pour le Distanciel/Visio)** :
Utilisation de plateformes (Teams, Zoom, Google Meet) avec partage d'écran dynamique.

6-Modalités d'évaluation (continues + certificatives)

Évaluations intégrées selon le référentiel CLOE ; critères adaptés aux niveaux .

- **Évaluations formatives** (tout au long de la formation) :

Tâches guidées (emails, messages, reformulation).

Jeux de rôle notés selon critères CLOE (compréhension, interaction, clarté).

Corrections de productions écrites avec grilles d'analyse.

Feedbacks sur prises de parole en classe (prononciation, fluidité, interaction).

Auto-évaluation et co-évaluation guidées.

CRITÈRES D'ÉVALUATION EXPLICITES

Grille utilisée (partagée avec le candidat) :

EXPRESSION ORALE

Critère	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Fluidité	Énumère / pauses fréquentes	Enchaîne les idées / pauses naturelles	S'exprime sans recherche excessive
Correction	Erreurs fréquentes	Erreurs occasionnelles	Erreurs mineures ou nulles

Critère	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Vocabulaire	Basique / répétitif	Général professionnel / pertinent	Riche / nuancé / idiomatique
Prononciation	Accent marqué / compréhensible	Prononciation claire / accent acceptable	Prononciation naturelle
Interaction	Réponses simples	Échange / reformulation	Débat / argumentation

COMPRÉHENSION ORALE

Critère	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Sens global	Identifie le thème général	Comprend le message principal	Comprend implicite et nuances
Détails	Capte mots clés isolés	Identifie les points clés	Identifie les détails fins
Vocabulaire	Vocabulaire basique reconnu	Vocabulaire professionnel compris	Vocabulaire complexe et expressions
Réactivité	Une écoute nécessaire	Suit bien / demande clarification	Suit sans problème

EXPRESSION ÉCRITE

Critère	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Cohérence	Phrases isolées	Enchaînement logique	Argumentation structurée

Critère	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Correction	Erreurs fréquentes	Erreurs occasionnelles	Erreurs mineures
Vocabulaire	Basique / répétitif	Adapté au contexte	Varié / précis
Structures	Phrases simples	Phrases complexes	Structures élaborées
Registre	Un seul registre	Adaptation basique	Adaptation fine selon contexte

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Critère	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Sens global	Identifie le thème	Comprend le message	Comprend nuances et implications
Détails	Capte mots clés	Identifie points clés	Détails précis et relations entre idées
Vocabulaire	Basique reconnu	Vocabulaire professionnel	Vocabulaire complexe et expressions idiomatiques
Vitesse	Lecture lente	Rythme normal	Lecture fluide

ADÉQUATION DE LA FORMATION AUX OBJECTIFS ET AUX CANDIDATS

Livrables et attestation

- Feuille d'émargement et attestation de présence.

- Bilan final détaillé : progression par compétence, score des simulations CLOE, recommandations individualisées.
- Accompagnement pour inscription à la session officielle CLOE (optionnel).