Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif visant la certification est initié :
Dans de nombreux secteurs (commerce international, accueil, logistique, tourisme, services aux entreprises, industrie, santé, BTP…), les professionnels sont amenés à utiliser l'anglais pour comprendre des documents, traiter des consignes, échanger avec des collègues, partenaires ou clients, et rédiger des écrits professionnels (mails, notes, comptes rendus). Ces situations se déroulent dans des environnements de travail de plus en plus numérisés — outils collaboratifs, interfaces logicielles, plateformes en ligne — et intègrent des enjeux croissants liés à la transition écologique, à la sécurité des personnes et à l'accessibilité, qui se traduisent par de nouvelles situations de communication en anglais : lire un rapport RSE ou une norme environnementale internationale, transmettre une consigne de sécurité, accueillir et orienter une personne en situation de handicap dans un contexte anglophone. Ces activités nécessitent la maîtrise de compétences langagières transverses : comprendre l'information écrite et orale, interagir efficacement à l'oral, et produire des écrits adaptés au contexte professionnel. La certification **CLOE Anglais – communiquer dans un contexte professionnel** vient répondre à ce besoin en évaluant de manière précise et fiable l'usage de l'anglais dans ces situations de travail. Elle couvre la compréhension écrite et orale, l'interaction orale et l'expression écrite, en les positionnant selon le CECRL. Le dispositif est adaptatif et ajuste le niveau des tâches aux compétences réelles du candidat et inclut une interaction avec un évaluateur pour mesurer l'expression orale en situation professionnelle. Les résultats détaillent le niveau atteint par compétence et permettent la délivrance d'un parchemin mentionnant le niveau CECRL et, le cas échéant, la spécialisation professionnelle du candidat.

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	**Critères**
Compétence 1 – Compréhension écrite professionnelle en anglais Lire et comprendre des documents écrits en anglais (courriels, notes, consignes, articles courts) afin d'identifier, sélectionner et exploiter les informations essentielles nécessaires à la réalisation de tâches professionnelles.	**Test adaptatif numérique contextualisé au domaine professionnel du candidat.** Le candidat réalise des exercices et cas-pratiques de compréhension écrite à partir de supports issus de situations de travail (annonces de recrutement, courriels clients ou fournisseurs, notes de service, consignes de sécurité, extraits de procédures, articles spécialisés, notifications de plateformes numériques collaboratives, interfaces logicielles, fiches de données de sécurité, rapports RSE ou documents environnementaux, procédures d'accessibilité et d'accueil de personnes en situation de handicap…). Le candidat doit : ● identifier une information clé dans un document (date, lieu, consigne, instruction…) ; ● identifier le thème principal et extraire les informations nécessaires à la tâche professionnelle, en distinguant les éléments essentiels (consigne, délai, action demandée) des détails secondaires ;	**A2 (Score 23-39)** Le candidat comprend des documents simples et courts rédigés en anglais (consignes de sécurité, notes internes, messages de service, interfaces numériques de base…). Il identifie les informations explicites essentielles (qui, quoi, où, quand) et peut exécuter une tâche de base à partir de celles-ci. Le sens de phrases longues, le vocabulaire technique ou spécialisé, peuvent encore lui échapper. **B1 (Score 40-53)** Le candidat comprend des textes professionnels courts et structurés en anglais (courriels internes, notes de service, procédures simples, consignes d'outils numériques courants, instructions de sécurité de base, consignes environnementales simples liées à son poste de travail). Il identifie correctement le sujet principal, les données factuelles et les instructions clés. Il est capable de répondre en anglais de manière adaptée ou de prendre une décision simple (confirmer un rendez-vous, répondre à une demande client

	• repérer l'intention de l'auteur (informer, demander, alerter…) et les éléments d'opinion ou d'argumentation ; • sélectionner et exploiter les informations utiles pour répondre à une question professionnelle simple (transmettre une instruction, choisir une action, rédiger une réponse courte). La validation de la compréhension s'effectue à travers : • des questions à choix multiples, des exercices d'association d'éléments et des questions fermées de vérification ; • des restitutions écrites permettant de vérifier que le candidat peut réutiliser l'information dans un contexte professionnel concret. La validation s'effectue à travers des questions à choix multiples, exercices d'association, questions fermées de vérification et restitutions écrites courtes.	standard, appliquer une consigne de tri ou de sécurité transmise par écrit). **B2 (Score 54-70)** Le candidat comprend des documents professionnels courants en anglais (mails clients ou fournisseurs, consignes logistiques, notes internes détaillées). Il distingue clairement les informations utiles des détails secondaires et peut reformuler ou transmettre l'information en anglais de manière claire à un collègue, un client ou un fournisseur anglophone (relayer une demande, transmettre les conditions d'une réservation…). Les nuances lexicales ou phrases complexes peuvent susciter des hésitations ponctuelles, sans bloquer l'action attendue. **C1 (Score 71-90)** Le candidat comprend et analyse des textes professionnels complexes en anglais (rapports, procédures détaillées, courriers officiels, documentation technique, rapports environnementaux ou RSE, fiches de données de sécurité détaillées, documents d'accessibilité ou procédures d'accueil de publics spécifiques). Il extrait l'ensemble des informations pertinentes, y compris implicites, et les exploite de manière autonome pour produire une synthèse claire en anglais, comparer des versions de documents ou recommander une action adaptée dans un contexte anglophone. Les subtilités idiomatiques ou le vocabulaire hautement spécialisé peuvent occasionner de rares approximations. **C2 (Score 91-100)** Le candidat comprend avec aisance tout type de texte professionnel en anglais, y compris long, dense ou spécialisé (contrats, appels d'offres, documentation technique, rapports de durabilité, publications sectorielles en anglais international). Il exploite les registres de langue adaptés au contexte (commercial, réglementaire, technique, environnemental). Il identifie avec précision les intentions, les enjeux et les implications culturelles, et utilise ces informations pour anticiper, argumenter et proposer des solutions ciblées auprès d'interlocuteurs anglophones.

Compétence 2 – Compréhension orale professionnelle en anglais Comprendre et exploiter des communications orales en anglais (dialogues, réunions, présentations, échanges en visioconférence...) afin d'en extraire les informations utiles pour les réutiliser dans son contexte professionnel.	**Test adaptatif numérique contextualisé au domaine professionnel du candidat.** Le candidat réalise des exercices et cas-pratiques de compréhension orale à partir de l'écoute de supports issus de situations de travail (annonces téléphoniques, messages vocaux de collègues ou clients, consignes de sécurité enregistrées, réunions ou présentations professionnelles, extraits d'interviews ou de reportages spécialisés, briefings sur des procédures environnementales ou de durabilité, instructions d'accueil et d'accompagnement de personnes en situation de handicap, échanges sur des outils numériques collaboratifs ou des plateformes de formation en ligne). Le candidat doit : ● identifier une information clé dans un message oral (date, lieu, consigne, instruction, demande précise…) ; ● identifier le thème principal et extraire les informations nécessaires à la tâche professionnelle, en distinguant les éléments essentiels (consigne, délai, action demandée) des détails secondaires ; ● repérer l'intention de l'interlocuteur (informer, demander, alerter, convaincre) et les éléments d'opinion ou d'argumentation ; ● sélectionner et exploiter les informations utiles pour répondre à une question professionnelle simple (transmettre une instruction, choisir une action, rédiger une réponse courte). La validation s'effectue à travers des questions à choix multiples, exercices d'association, questions fermées de vérification et restitutions écrites permettant de vérifier que le candidat peut réutiliser l'information dans un contexte professionnel concret.	**A2 (Score 23-39)** Le candidat comprend des énoncés courts et simples en anglais (consignes de sécurité, messages standards, annonces publiques, alertes vocales sur des équipements). Il identifie des informations explicites essentielles (qui, quoi, où, quand) et repère les mots clés pour agir (suivre une consigne orale simple, exécuter une instruction de sécurité). La compréhension est possible à condition d'un débit lent et d'un vocabulaire courant. **B1 (Score 40-53)** Le candidat comprend des échanges oraux en anglais portant sur des tâches professionnelles courantes (échanges simples avec un collègue, information transmise lors d'une réunion, instruction de travail, message vocal d'un client ou fournisseur, consignes via un outil numérique). Il repère le sujet principal, les données factuelles simples et les éléments clés. Il est capable de réagir de manière adaptée en contexte professionnel (confirmer une information, appliquer une instruction) à condition que le débit reste modéré. **B2 (Score 54-70)** Le candidat comprend avec aisance des échanges professionnels en anglais dans des contextes variés y compris avec un débit rapide habituel (réunion courte en présentiel ou en visioconférence, consignes logistiques détaillées, appel client ou fournisseur…). Il distingue les informations essentielles des détails secondaires et sait sélectionner celles nécessaires pour agir ou répondre de manière appropriée. Les nuances lexicales ou les phrases longues peuvent entraîner de légères imprécisions, sans bloquer l'action professionnelle attendue. **C1 (Score 71-90)** Le candidat comprend et analyse des énoncés oraux complexes en anglais même lorsque le débit est rapide ou que les accents sont marqués (présentations techniques, réunions de travail, webinaires, formations en ligne, instructions détaillées via des plateformes numériques collaboratives). Il identifie avec précision l'ensemble des informations, y compris implicites, et les exploite de manière

		autonome pour prendre des décisions, rédiger une synthèse ou proposer une action adaptée. Les subtilités idiomatiques ou accents régionaux de l'anglais peuvent occasionner de rares approximations. **C2 (Score 91-100)** Le candidat comprend avec aisance tout type de discours ou d'échange professionnel en anglais, y compris long, dense ou spécialisé (conférence, négociation, entretien technique, table ronde internationale). Il s'adapte à tout débit ou accent et perçoit les nuances culturelles. Il saisit les intentions, nuances lexicales et références culturelles et peut exploiter ces informations pour anticiper des enjeux, argumenter une position ou formuler des recommandations stratégiques auprès d'interlocuteurs anglophones.
Compétence 3 – Expression écrite professionnelle en anglais Rédiger des écrits professionnels en anglais (mails, notes techniques, comptes rendus) afin de transmettre des informations de manière claire, structurée, et adaptée au destinataire, en produisant un niveau de correction linguistique suffisant pour garantir la compréhension et éviter toute ambiguïté.	L'évaluation combine deux volets complémentaires : **1. Test adaptatif numérique** Le candidat réalise des exercices de compréhension et de rédaction courts permettant de vérifier sa maîtrise des éléments langagiers (vocabulaire professionnel courant, structures grammaticales, expressions usuelles). L'objectif est d'évaluer sa capacité à construire des phrases simples ou complexes, cohérentes et adaptées au contexte professionnel. **2. Épreuve d'expression écrite** Le candidat produit deux écrits professionnels en anglais, adaptés à son domaine de spécialisation : ● un message court (courriel, note, instruction, signalement d'incident, consigne de sécurité, message d'accessibilité) mobilisant un lexique pertinent et une syntaxe correcte ; ● un écrit plus long et structuré (compte rendu, synthèse, présentation d'une activité ou d'un projet) en lien avec des situations professionnelles générales ou son domaine de spécialisation.	**A2 (Score 23-39)** Le candidat produit des écrits simples et courts en anglais pour répondre à des besoins professionnels immédiats. Il peut rédiger un message très court (note, mail, consigne, signalement simple) en utilisant des structures élémentaires. Il transmet ou demande une information factuelle (heure, lieu, action à réaliser…) de façon compréhensible même si ses écrits comportent des erreurs fréquentes de conjugaison, d'accord ou d'orthographe. Son vocabulaire reste limité mais adapté à des situations professionnelles de base (informations pratiques pour un client, consignes simples liées à l'accueil ou au séjour, consigne de sécurité élémentaire, instruction de tri ou de gestion des déchets, message d'accueil adapté à un visiteur ayant des besoins spécifiques, tâches courantes de son environnement de travail…). **B1 (Score 40-53)** Le candidat rédige des écrits professionnels simples mais structurés en anglais, adaptés à un large éventail de situations habituelles au travail. Il est capable de rédiger des mails, notes ou formulaires — y compris sur des plateformes numériques professionnelles — en respectant les usages de base de la communication professionnelle (formules de politesse, structure claire…). Il peut exprimer une

	La validation s'effectue à travers des questions à choix multiples et exercices d'association ciblant vocabulaire, syntaxe et expressions usuelles, ainsi que des productions écrites courtes et longues permettant de vérifier que le candidat peut rédiger et réutiliser l'information dans un contexte professionnel concret.	demande, donner une consigne, faire un compte rendu court ou expliquer une démarche simple. Son vocabulaire est usuel mais adapté au contexte professionnel, et il respecte les principales conventions de politesse écrite en anglais. Des erreurs de vocabulaire, de structure ou de forme peuvent subsister, sans nuire à la compréhension ni à l'efficacité du message écrit. **B2 (Score 54-70)** Le candidat rédige des écrits professionnels clairs et structurés en anglais, dans un style adapté au contexte professionnel et à son interlocuteur (formel ou semi-formel). Il sait transmettre des consignes détaillées, exposer un point de vue argumenté ou rédiger une synthèse courte (compte rendu de réunion, résumé d'un échange client, note interne sur une démarche qualité ou environnementale). Ses écrits sont compréhensibles sans effort par un interlocuteur anglophone et mobilisent les expressions professionnelles usuelles. Les erreurs lexicales ou grammaticales, lorsqu'elles apparaissent, concernent surtout des formulations complexes et n'entravent pas la communication professionnelle. **C1 (Score 71-90)** Le candidat rédige avec fluidité, précision et souplesse des textes professionnels variés en anglais (rapports, courriels complexes, notes stratégiques). Il adapte son registre au destinataire (client, supérieur, partenaire international) et à la situation, utilise un vocabulaire précis et approprié, et maîtrise les structures complexes sans compromettre la clarté de son message. Ses formulations sont naturelles et nuancées, avec une prise en compte des conventions d'écriture et des usages propres aux contextes professionnels anglophones. De rares imprécisions peuvent subsister dans certaines tournures idiomatiques ou stylistiques, sans nuire à la clarté du message. **C2 (Score 91-100)** Le candidat produit des écrits professionnels complexes de haute qualité en anglais, adaptés à tout type de situation et de niveau de responsabilité. Il prend en compte les implications culturelles, les registres de langue attendus et les codes propres aux secteurs

		d'activité visés. Il ajuste finement son style à ses interlocuteurs, démontre une maîtrise complète du lexique spécialisé et des subtilités stylistiques, et respecte les normes de communication écrite en vigueur dans un environnement anglophone.
Compétence 4 – Expression orale professionnelle en anglais Interagir à l'oral en anglais dans des situations de travail variées, en s'exprimant de manière claire, fluide et adaptée à ses interlocuteurs, afin de participer à des échanges, de transmettre ou de traiter des informations professionnelles.	**Expression orale – Entretien individuel** Le candidat passe un entretien individuel en anglais, en présentiel ou à distance, avec un évaluateur CLOE. L'entretien, adapté au profil du candidat (niveau de langue, métier, domaine professionnel), est structuré en trois étapes complémentaires : 1. **Questionnement progressif** Des questions ouvertes, classées par niveau CECRL, portent sur l'activité, le parcours ou les projets du candidat. Elles permettent d'évaluer la capacité à se présenter, décrire, raconter et expliquer de manière adaptée à son expérience professionnelle. 2. **Mise en situation professionnelle** Une simulation de dialogue à partir d'un scénario métier est proposée. L'évaluateur introduit des relances ou des imprévus afin d'apprécier la capacité du candidat à interagir, à réagir spontanément et à mobiliser un vocabulaire professionnel pertinent. Les scénarios peuvent notamment porter sur : la coordination avec des interlocuteurs anglophones via des outils numériques collaboratifs, la présentation d'une démarche ou d'une contrainte environnementale à un partenaire étranger, la transmission d'une consigne de sécurité ou la gestion d'une alerte en anglais, ou encore l'accueil et l'orientation d'une personne en situation de handicap dans un contexte professionnel anglophone — selon le domaine professionnel déclaré par le candidat. 3. **Discussion thématique** Un échange est mené sur un sujet lié au domaine professionnel du candidat. Cette étape permet d'évaluer la capacité à développer des arguments, exprimer une opinion,	**A2 (Score 23-39)** Le candidat s'exprime à l'oral en anglais dans des situations professionnelles simples et prévisibles. Il peut donner ou demander des informations factuelles (heure, lieu, tâche à réaliser, consigne de sécurité élémentaire), se présenter ou présenter brièvement son activité. Son vocabulaire reste limité et ses phrases simples, avec des pauses et des erreurs fréquentes de prononciation ou de grammaire de base, mais il parvient à se faire comprendre par un interlocuteur anglophone habitué à communiquer avec des non-natifs. **B1 (Score 40-53)** Le candidat s'exprime à l'oral en anglais dans des échanges professionnels courants. Il participe à de courtes conversations mais interactives (accueil d'un visiteur, prise de rendez-vous, explication d'une consigne simple, signalement d'un problème ou d'un incident), utilise des formules adaptées de politesse et exprime clairement ses besoins ou ses réponses, en posant ou en reformulant des questions si nécessaire. Le vocabulaire professionnel est usuel et les phrases sont généralement correctes, même si l'expression peut rester hésitante et marquée par des erreurs mineures. La prononciation peut être approximative mais l'interlocuteur anglophone parvient cependant à comprendre l'essentiel sans difficulté. **B2 (Score 54-70)** Le candidat s'exprime à l'oral avec aisance en anglais dans des situations professionnelles variées (réunion courte en présentiel ou en visioconférence, échanges avec un client ou fournisseur, suivi logistique, présentation d'une démarche ou d'un résultat). Il formule ses idées de façon claire et structurée, adapte son vocabulaire au contexte et réagit de manière appropriée aux interventions de ses interlocuteurs anglophones (poser des questions, reformuler,

	nuancer son discours et maintenir une conversation fluide avec un interlocuteur anglophone. **Validation de l'expression orale** Les productions orales sont évaluées selon des critères de fluidité, correction grammaticale, étendue et précision du vocabulaire, qualité de la prononciation et capacité d'interaction, en référence aux niveaux du CECRL.	relancer). Son discours est globalement fluide, avec une prononciation claire malgré des erreurs résiduelles qui n'entravent pas la compréhension ni la qualité de la communication professionnelle. **C1 (Score 71-90)** Le candidat interagit à l'oral en anglais avec fluidité, précision et spontanéité dans des situations professionnelles exigeantes (négociation, entretien technique, présentation de projet, échanges en environnement numérique collaboratif). Il adapte son registre à ses interlocuteurs et au contexte, mobilise un vocabulaire précis et varié, et maîtrise les structures complexes. Il gère activement les échanges (relancer, argumenter, reformuler ou gérer un désaccord). Sa prononciation est claire, son discours est nuancé et convaincant, avec seulement quelques approximations possibles face à des accents régionaux ou à des expressions idiomatiques moins courantes. **C2 (Score 91-100)** Le candidat s'exprime avec une maîtrise complète de l'anglais dans tout type de situation professionnelle, y compris complexe, stratégique ou sensible (conduite de réunion internationale, médiation, conférence, gestion simultanée de plusieurs interlocuteurs anglophones aux profils variés). Il ajuste finement son style oral aux interlocuteurs, tient compte des implicites culturels et des registres attendus, et démontre une grande précision lexicale et syntaxique. Sa prononciation est parfaitement intelligible, sa communication naturelle, fluide et persuasive.