

## ANNEXE B – GRILLE CECRL ET CADRE D’OBTENTION DU CERTIFICAT CLOE

Les certifications CLOE servent à développer l’employabilité des candidats. L’objectif fixé en début de formation permet de définir, selon le CECRL, le niveau requis pour assurer une activité professionnelle.

Lors de l’inscription à la certification CLOE l’organisme partenaire fixe l’objectif de résultat, ou niveau seuil du candidat, en fonction du niveau de maîtrise visé et de l’activité professionnelle du candidat. Si l’objectif est atteint, le candidat obtient le **Certificat CLOE**. Ci-dessous la grille de compétences par métier permettant de délivrer le Certificat. L’obtention du niveau C2 permet l’obtention automatique du Certificat CLOE.

A défaut d’obtenir le niveau seuil fixé, le candidat reçoit une attestation de niveau lui permettant d’identifier et valoriser ses compétences actuelles selon à la grille CECRL.

Niveau seuil CECRL	Objectif professionnel et exemples d’utilisation de la langue	Exemples de métiers types
<b>Utilisateur Expérimenté C1 &amp; C2</b>	<p><b>Maîtrise de la communication professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise la langue dans son champ professionnel avec aisance.</li> <li>• Anime des conférences ou conduit des réunions à dimension technique et commerciale et des négociations en contact direct avec le client/fournisseur/partenaire.</li> <li>• Représente l’entreprise à l’international</li> </ul>	Responsable Stratégie Internationale Directeur achats à l’international Directeur de projet ou de contrat Directeur commercial Directeur Ressources Humaines à l’International Maître conférencier
<b>Utilisateur Indépendant B2</b>	<p><b>Autonomie professionnelle en situations complexes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe et contribue à des travaux dans la langue</li> <li>• S’exprime de manière active et en maîtrisant l’essentiel du vocabulaire spécifique à son domaine.</li> <li>• Développe des contacts avec les clients et partenaires.</li> <li>• Rédige et reçoit des messages et documents liés à son activité professionnelle.</li> </ul>	Responsable des achats Assistant de direction Auditeur Avocat Cadre commercial Chef de projet Conseiller financier Enseignant / Formateur Maître d’hôtel / Responsable de structure hôtelière Manager Médecin Profession scientifique / technique : (Ingénieur, scientifique, programmeur, chercheur,) Responsable marketing
<b>Utilisateur Indépendant B1</b>	<p><b>Autonomie professionnelle en situations habituelles.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure une conversation simple avec des interlocuteurs étrangers</li> <li>• Oriente et informe son interlocuteur (téléphone, réception et rédaction courrier, accueil) et apporte des réponses à des demandes non complexes.</li> <li>• Communique de façon occasionnelle avec des clients ou partenaires sur des sujets spécifiques.</li> <li>• Lit et rédige de la documentation professionnelle simple</li> </ul>	Acheteur Agent immobilier Agent logistique Assistant RH Chef d’équipe Comptable Conseiller clientèle Employé administratif spécialisé Expert technique Réceptionniste Responsable d’unité commerciale Serveur en restaurant
<b>Utilisateur Élémentaire A2</b>	<p><b>Semi-autonomie professionnelle en situations simples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développe un conversationnel de circonstance.</li> <li>• Se déplace occasionnellement chez le client/partenaire</li> <li>• Assure des missions techniques simples</li> <li>• Rédige des messages écrits simples.</li> <li>• Aborde des situations simples d’échange avec des interlocuteurs étrangers</li> </ul>	Agent de sécurité Aide-soignant Chauffeur-routier Chef de ligne Conseiller services Employé administratif Intervenant technique Membre du personnel hôtelier Personnel technique / opérationnel Vendeur
<b>Utilisateur Élémentaire A1</b>	<i>En-dessous du niveau cible du certificat CLOE</i>	