

## ANNEXE A – GRILLE CECRL & CADRE D’OBTENTION DU CERTIFICAT CLOE

Les certifications CLOE servent à développer l’employabilité des candidats et le CECRL peut être adapté à l’activité professionnelle pour définir un degré de maîtrise ‘cible’, soit dans une démarche de recrutement, soit dans un objectif d’accompagner le salarié dans le développement de ses compétences linguistiques.

Ci-dessous la grille de compétences par métier permettant de délivrer le **Certificat CLOE**. Lors du positionnement préalable l’objectif de résultat (niveau seuil) est fixé en fonction et du niveau de maîtrise visé et de l’activité professionnelle du candidat.

A défaut d’obtenir le niveau seuil identifié pour l’utilisation de la langue cible dans son activité professionnelle le candidat reçoit une attestation de niveau lui permettant d’identifier ses compétences actuelles selon à la grille CECRL. L’obtention du niveau C2 permet l’obtention automatique du Certificat CLOE.

Niveau seuil CECRL	Objectif professionnel et exemples d’utilisation de la langue	Métiers types
<b>Utilisateur Expérimenté C1 &amp; C2</b>	<b>Maîtrise de la communication professionnelle</b> <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>	<b>Autonomie professionnelle en situations complexes</b> <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>	<b>Autonomie professionnelle en situations habituelles.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assure une conversation simple avec des interlocuteurs étrangers</li> <li>Orienté 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>	<b>Semi-autonomie professionnelle en situations simples</b> <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>	