

# FORMATION ESPAGNOL CLOE

---

**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action  
suivante: "Action de formation"

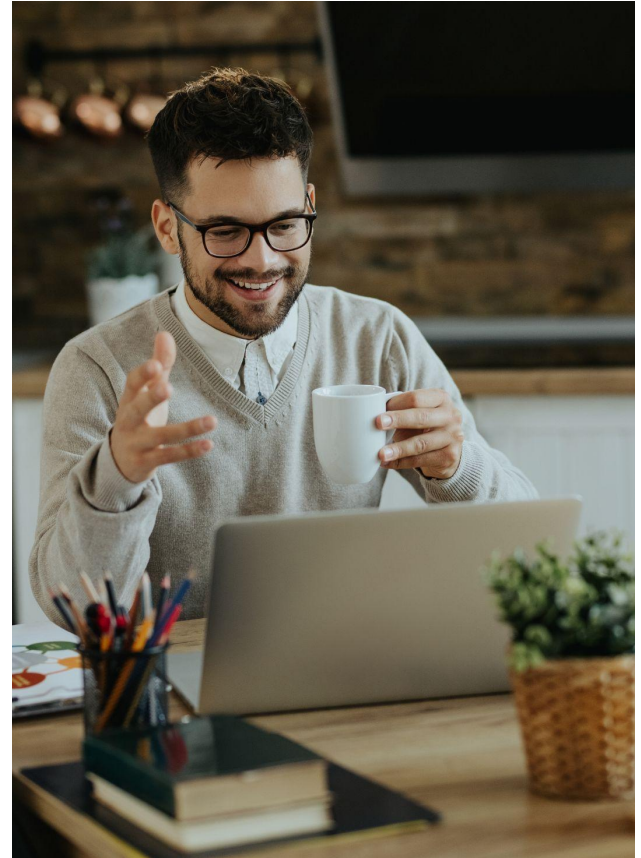


Apprentissage  
facile.fr



**CLOE**

Compétences Linguistiques  
Orales et Ecrites



# SOMMAIRE

---

**01** Moyens & supports pédagogiques

**02** Prérequis

**03** Modalités d'évaluation

**04** Quiz & Programme de formation

**05** Durée & prix de la formation

**06** Certification





# 01 Moyens & supports pédagogiques

Le scénario de nos cours et le vocabulaire utilisé tant verbalement que dans les supports de cours sont adaptés afin de faire directement référence aux attentes des stagiaires.



La formation a un aspect **exclusif et privé**. Les cours alternent entre **formation en vidéoconférence** et **exercices en E-Learning**

Nos stagiaires auront un **accès à la plateforme de révision (E-learning) pendant 12 mois**. Le contenu sera **personnalisé** en fonction de leur niveau.

# 02 Prérequis

## Prérequis pédagogique :

Tous niveaux acceptés, en évitant un environnement bruyant

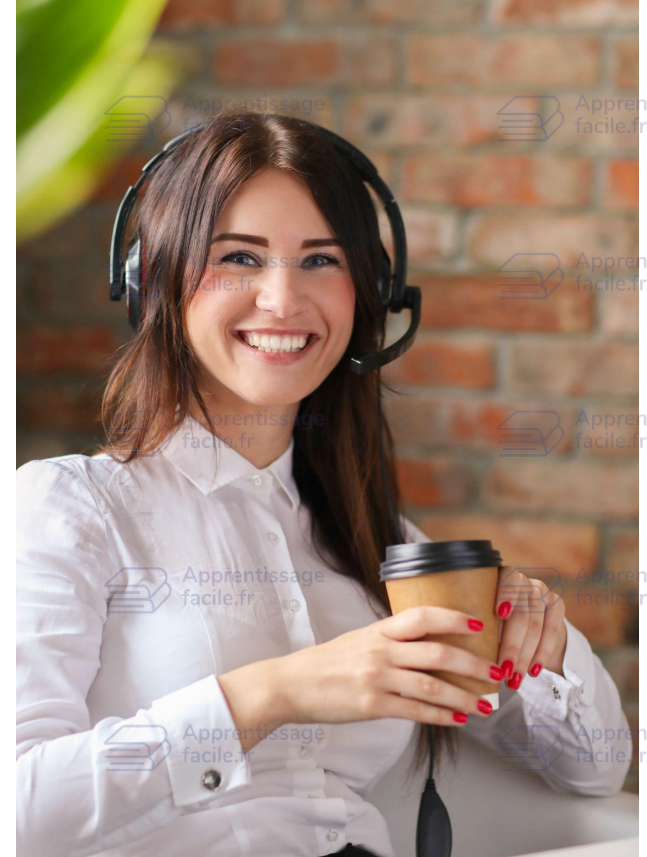
## Prérequis technique :

Ordinateur (Windows/Mac) ou une Tablette (Ipad/Android)

Connexion à Internet en Haut débit ou 4G (minimum 5 Mbps)

Disposant d'une Caméra, Microphone et haut-parleurs.

Navigateur Google Chrome ou Safari ou Firefox.





# 03 Modalités d'évaluation

Préalablement au démarrage d'une formation, chaque stagiaire passe un quiz d'évaluation, afin de connaître son niveau et permettre d'adapter son programme de formation.

Pendant la formation, il y a aussi des quiz qui viennent valider les compétences après chaque module (avec le formateur, mais aussi en ligne).

En fin de formation, le stagiaire passe un dernier quiz lui permettant de savoir son évolution, avant de préparer le passage de sa certification.



# QUIZ DE POSITIONNEMENT ESPAGNOL

Programme de formation créé par [Apprentissagefacile.fr](https://www.apprentissagefacile.fr)

**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action  
suivante: "Action de formation"

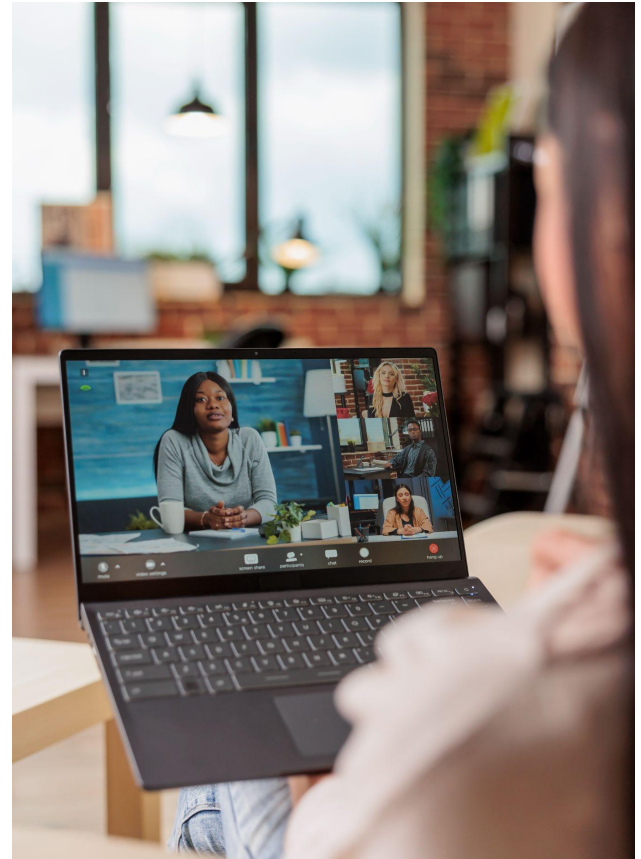


**Apprentissage  
facile.fr**



**CLOE**

Compétences Linguistiques  
Orales et Ecrites



## Question 1: Vocabulaire et Expressions Courantes

¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor una situación cotidiana en el nivel A1?

- a) Participar en una conversación sobre el cambio climático.
- b) Saludar y presentarse a un nuevo compañero de clase.
- c) Explicar detalladamente un proyecto de investigación.

## Question 2: Structures Grammaticales de Base et Communication Simple

Completa la frase: "Me gusta \_\_\_\_\_ al cine los fines de semana."

- a) ir.
- b) haber ido.
- c) siendo.

## Question 3: Communication Élémentaire en Milieu Professionnel

¿Cuál de las siguientes habilidades es más relevante para un nivel A2 en un entorno laboral?

- a) Participar en una reunión de negocios internacional.
- b) Hacer preguntas sobre tareas laborales básicas.
- c) Preparar una presentación detallada para ejecutivos.

## Question 4: Compréhension de Textes Simples et Communication Courante

¿Qué tipo de texto es más probable que se pueda entender en el nivel B1?

- a) Un artículo académico complejo.
- b) Un correo electrónico sobre planes para el fin de semana.
- c) Una tesis doctoral.

## Question 5: Communication Avancée en Milieu Professionnel

¿Cuál de las siguientes situaciones requiere habilidades de comunicación avanzadas en el ámbito laboral?

- a) Participar en una conversación informal durante el almuerzo.
- b) Presentar informes detallados a colegas y superiores.
- c) Leer mensajes de texto sencillos.

## Question 6: Compréhension de Textes Complexes et Communication Écrite Formelle

Completa la frase: "En el informe \_\_\_\_\_ se detallan los resultados de la investigación."

- a) que.
- b) cuya.
- c) cuando.

## Question 7: Communication Écrite Avancée et Analyses Critiques

¿Cuál de las siguientes opciones muestra un nivel C1 en la redacción de correos electrónicos profesionales?

- a) "Hola, necesito información urgente."
- b) "Estimado/a [Nombre], le agradecería si pudiera proporcionarme los datos requeridos a la brevedad posible."
- c) "Hey, dame los detalles."

## Question 8: Communication Téléphonique et Gestion des Situations Complexes

¿Cuál de las siguientes respuestas es más apropiada en una llamada telefónica de nivel C2 que implica resolver problemas críticos?

- a) "No sé, no es mi responsabilidad."
- b) "Investigaré a fondo y le proporcionaré una solución integral de inmediato."
- c) "No tengo tiempo para ocuparme de eso ahora."

## Question 9: Débats Avancés et Expression des Opinions

¿Cuál de las siguientes estrategias es más propia del nivel C1 en un debate sobre temas sociales complejos?

- a) Ignorar las opiniones opuestas.
- b) Argumentar de manera lógica y comprensiva.
- c) Cambiar de tema constantemente.



## Question 10: Négociations Internationales et Prise de Décisions Stratégiques

¿Qué habilidad sería esencial en una negociación de nivel C2 entre empresas de diferentes países?

- a) Ocultar información crucial.
- b) Mantener la transparencia y buscar soluciones que beneficien a ambas partes.
- c) Ignorar las demandas del otro para imponer las propias.

### Evaluation des réponses:

- 0 réponses correctes : Niveau Élémentaire A1
- 1 à 2 réponses correctes : Niveau Élémentaire A2
- 3 à 4 réponses correctes : Niveau Indépendant B1
- 5 à 6 réponses correctes : Niveau Indépendant B2
- 7 à 8 réponses correctes : Niveau Expérimenté C1
- 9 à 10 réponses correctes : Niveau Expérimenté C2

## Réponses:

- b) Saludar y presentarse a un nuevo compañero de clase.
- a) ir.
- b) Hacer preguntas sobre tareas laborales básicas.
- b) Un correo electrónico sobre planes para el fin de semana.
- b) Presentar informes detallados a colegas y superiores.
- a) que.
- b) "Estimado/a [Nombre], le agradecería si pudiera proporcionarme los datos requeridos a la brevedad posible."
- b) "Investigaré a fondo y le proporcionaré una solución integral de inmediato."
- b) Argumentar de manera lógica y comprensiva.
- b) Mantener la transparencia y buscar soluciones que beneficien a ambas partes.

# PROGRAMME DE FORMATION ESPAGNOL

Programme de formation créé par [Apprentissagefacile.fr](https://www.apprentissagefacile.fr)

**Qualiopi**  
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action  
suivante: "Action de formation"



**Apprentissage  
facile.fr**



**CLOE**

Compétences Linguistiques  
Orales et Ecrites





# PROGRAMME ESPAGNOL

Niveau A1 - Élémentaire

---



## Module 1: Introduction à l'Espagnol

### Professionnel

#### Leçon 1: Présentation personnelle et professionnelle

- Vocabulaire de base pour les salutations et présentations au travail.
- Structures grammaticales pour les phrases simples et les questions basiques.
- Exercices de rôle pour la pratique des situations professionnelles quotidiennes.

#### Leçon 2: Communication en milieu professionnel

- Expressions adaptées au contexte professionnel quotidien.
- Compréhension des consignes et instructions au travail.
- Jeux de rôle pour la pratique des interactions professionnelles.

#### Leçon 3: Interaction sociale au travail

- Communication simple en situation professionnelle.
- Utilisation d'expressions adaptées au niveau A1.
- Exercices de compréhension orale et écrite avec des dialogues professionnels courants.

#### Leçon 4: Vocabulaire de Travail Élémentaire

- Termes liés aux professions et lieux de travail.
- Mises en situation pour renforcer le vocabulaire professionnel.
- Jeux interactifs pour apprendre de manière ludique.



¿Cómo te llamas?

- a) Mi nombre es Juan.
- b) Hola, soy un estudiante.
- c) Vivo en Madrid.



Completa la frase: "Me gusta \_\_\_\_\_."

- a) fútbol.
- b) buenos días.
- c) soy de Barcelona.

¿Cómo se dice "Good morning" en español?

- a) Buenas noches.
- b) Hasta luego.
- c) Buenos días.



¿Cuál de las siguientes opciones se refiere a una "oficina"?

- a) Coche.
- b) Casa.
- c) Escritorio.



Elige la opción correcta para un correo electrónico informal:

- a) Estimado Sr. García.
- b) Hola Ana.
- c) Querido equipo.

¿Qué significa "teléfono" en español?

- a) TV.
- b) Teléfono.
- c) Computadora.



¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?

- a) Soy de Madrid.
- b) Me gusta leer y escuchar música.
- c) Trabajo en una empresa.

Completa la frase: "Hablo español \_\_\_\_\_."

- a) en la playa.
- b) con mis amigos.
- c) todos los días.

¿Cuál es la frase adecuada para contestar el teléfono de manera formal?

- a) ¿Hola?
- b) ¿Dígame?
- c) ¿Qué pasa?

¿Cuál de las siguientes actividades está relacionada con la gestión del tiempo?

- a) Mirar la televisión.
- b) Planificar una reunión.
- c) Dormir.

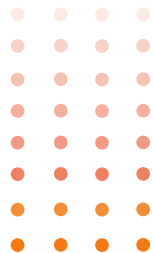




# PROGRAMME ESPAGNOL

Niveau A2 - Élémentaire

---



## Module 2: Espagnol Professionnel Niveau Élémentaire

### Leçon 1: Communication Courante au Travail

- Vocabulaire pour les échanges professionnels courants.
- Compréhension des messages simples au travail.
- Simulations d'entretiens professionnels avec des scénarios pratiques.

### Leçon 2: Présentations Professionnelles

- Structures grammaticales pour des présentations plus détaillées.
- Exercices de prononciation et d'intonation pour améliorer la clarté.
- Analyse de cas pratiques liés au monde professionnel pour renforcer la compréhension.

### Leçon 3: Communication Écrite de Base

- Rédaction d'emails professionnels simples.
- Utilisation de formules de politesse adaptées.
- Révision des structures grammaticales essentielles pour l'écrit professionnel.

### Leçon 4: Compétences Numériques en Milieu Professionnel

- Vocabulaire informatique de base pour le travail.
- Communication via les outils numériques au travail.
- Exercices pratiques avec des applications professionnelles.





¿Cómo se dice "trabajo" en español?

- a) Casa.
- b) Trabajo.
- c) Libro.

Completa la frase: "Me llamo María. \_\_\_\_\_ de España."

- a) Soy.
- b) Estoy.
- c) Es.

Elige la opción correcta para una firma de correo electrónico formal:

- a) Hasta luego.
- b) Saludos.
- c) Ciao.

¿Cuál de las siguientes opciones se refiere a un "correo electrónico"?

- a) Carta.
- b) Teléfono.
- c) Email.

¿Qué te gusta hacer después del trabajo?

- a) Soy de Madrid.
- b) Me gusta leer y ver películas.
- c) Trabajo en una empresa.

Completa la frase: "Hablo español \_\_\_\_\_."

- a) en casa.
- b) con mis amigos.
- c) muy rápido.



¿Cuál es la frase adecuada para contestar el teléfono de manera formal?

- a) ¿Qué pasa?
- b) ¿Dígame?
- c) Hola, ¿quién es?

¿Cuál de las siguientes actividades está relacionada con la gestión del tiempo?

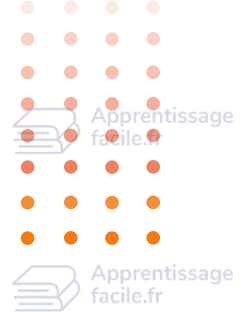
- a) Ver la televisión.
- b) Planificar una reunión.
- c) Comer.

Completa la frase: "En la reunión, vamos a discutir \_\_\_\_\_."

- a) proyectos futuros.
- b) mi familia.
- c) la comida favorita.

¿Cuál es la forma correcta de cerrar una carta formal?

- a) Saludos.
- b) Besos.
- c) Atentamente.





# PROGRAMME ESPAGNOL

Niveau B1 - Indépendant

---



## Module 3: Espagnol Professionnel Niveau Indépendant

### Leçon 1: Opinion et Narration au Travail

- Expression d'opinions de manière cohérente.
- Récits d'évènements professionnels avec utilisation de temps verbaux appropriés.
- Débats sur des sujets professionnels pour renforcer la capacité à argumenter.

### Leçon 2: Communication dans des Contextes Variés

- Vocabulaire spécifique à des domaines d'intervention.
- Discussions sur des sujets professionnels familiers.
- Analyse approfondie de textes professionnels pour améliorer la compréhension.

### Leçon 3: Communication Téléphonique Professionnelle

- Phrases et expressions utiles pour les appels téléphoniques professionnels.
- Simulation d'appels téléphoniques avec des scénarios variés.
- Conseils pour une communication téléphonique efficace.

### Leçon 4: Gestion du Temps et des Ressources

- Vocabulaire lié à la gestion du temps et des projets.
- Planification et organisation d'activités professionnelles.
- Exercices pratiques de résolution de problèmes liés à la gestion professionnelle.



¿Cuál de las siguientes opciones se refiere a un "contrato de trabajo"?

- a) Comida deliciosa.
- b) Documento legal laboral.
- c) Planificación de vacaciones.

Completa la frase: "Aunque me gusta el café, prefiero el té."

- a) también.
- b) así que.
- c) sin embargo.

¿Cuál es la forma adecuada de iniciar una carta de presentación para un trabajo?

- a) Hola.
- b) Estimado/a [Nombre del reclutador].
- c) Querido/a amigo/a.

¿Qué significa "hacer una videoconferencia" en español?

- a) Escribir un informe.
- b) Hablar por teléfono.
- c) Realizar una reunión por video.

¿Cuál de las siguientes opciones es una expresión de opinión sobre el trabajo?

- a) La oficina está cerca.
- b) Me encanta mi trabajo actual.
- c) El tren llega tarde.

Completa la frase: "Viajar por trabajo me permite \_\_\_\_\_."

- a) descansar.
- b) conocer diferentes lugares.
- c) dormir todo el día.



¿Cuál es la frase adecuada para gestionar una llamada telefónica de manera efectiva?

- a) ¿Qué haces?
- b) ¿Cómo estás?
- c) ¿En qué puedo ayudarte?

¿Cuál de las siguientes actividades es un ejemplo de gestión del tiempo en el trabajo?

- a) Mirar la televisión.
- b) Planificar una reunión.
- c) Ir al gimnasio.

Completa la frase: "En la presentación, destacaremos \_\_\_\_\_ de nuestro nuevo producto."

- a) las ventajas.
- b) mis habilidades.
- c) el clima.

¿Cuál es una estrategia efectiva en una negociación?

- a) Ocultar información.
- b) Ser transparente y escuchar al otro.
- c) Ignorar las necesidades del otro.





# PROGRAMME ESPAGNOL

Niveau B2 - Indépendant

---



## Module 4: Espagnol Professionnel Niveau Avancé

### Leçon 1: Communication Avancée en Milieu Professionnel

- Utilisation de vocabulaire spécialisé.
- Maîtrise des structures grammaticales complexes.
- Pratique de la communication spontanée dans des contextes professionnels variés.

### Leçon 2: Négociations et Débats Professionnels

- Expression d'opinions argumentées.
- Simulation de négociations professionnelles avec des scénarios complexes.
- Analyse de cas professionnels pour développer la résolution de problèmes.

### Leçon 3: Rédaction Professionnelle Avancée

- Rédaction de rapports, propositions, et documents professionnels.
- Utilisation de vocabulaire formel et technique.
- Révision des techniques de rédaction avancées.

### Leçon 4: Gestion des Conflits Professionnels

- Stratégies de résolution de conflits en milieu professionnel.
- Jeux de rôle pour simuler des situations conflictuelles.
- Analyse de cas réels de gestion des conflits.





¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor el término "mercadeo estratégico"?



- a) Compra impulsiva.
- b) Planificación y posicionamiento de productos en el mercado.
- c) Publicidad en redes sociales.

Completa la frase: "Es importante que todos los empleados \_\_\_\_\_ en el proyecto."

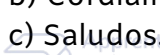


- a) participan.
- b) participarán.
- c) participen.

¿Cuál es la forma adecuada de cerrar un correo electrónico de negocios?



- a) Hasta pronto.
- b) Cordialmente.
- c) Saludos.



¿Cuál de las siguientes situaciones requiere una comunicación más formal?



- a) Hablar con colegas cercanos.
- b) Escribir un informe para la alta dirección.
- c) Participar en una reunión informal.

¿Cuál es una manera efectiva de expresar desacuerdo en una reunión de trabajo?



- a) Callar y aceptar.
- b) Decir "no" directamente.
- c) Ofrecer una opinión fundamentada.

Completa la frase: "Durante mi viaje de negocios, tuve la oportunidad de \_\_\_\_\_ a varios clientes importantes."



- a) encontrarme.
- b) encontré.
- c) encontrando.





**¿Cuál es la frase adecuada para gestionar una llamada telefónica de manera efectiva y tomar una decisión?**

- a) "Lo siento, no puedo ayudarte."
- b) "Tomaré nota de tus sugerencias y las discutiremos en la próxima reunión."
- c) "No me importa, haz lo que quieras."

**¿Cuál de las siguientes actividades muestra una buena gestión del tiempo?**

- a) Dejar las tareas para el último momento.
- b) Priorizar tareas según su importancia y urgencia.
- c) Realizar múltiples tareas simultáneamente.

**Completa la frase: "En la presentación, destacaremos los \_\_\_\_\_ de nuestro nuevo servicio."**

- a) ventajas competitivas.
- b) problemas internos.
- c) eventos sociales.

**¿Cuál es una estrategia efectiva en una negociación comercial?**

- a) Ocultar información clave.
- b) Ser transparente y buscar soluciones mutuamente beneficiosas.
- c) Interrumpir constantemente al otro.





# PROGRAMME ESPAGNOL

Niveau C1 - Expérimenté

---



## Module 5: Espagnol Professionnel

### Leçon 13: Analyse Approfondie de Textes Professionnels

- Compréhension de textes complexes hors du domaine de compétence.
- Synthèse de l'information et expression d'opinions élaborées.
- Préparation à des situations professionnelles variées avec des études de cas réels.

### Leçon 14: Simulation de Certification CLOE

- Exercices pratiques basés sur des cas réels.
- Simulation d'entretiens professionnels avec des tuteurs expérimentés.
- Révision intensive des compétences linguistiques spécifiques aux niveaux C1-C2, y compris des débats approfondis.

### Leçon 15: Leadership et Prise de Décision

- Vocabulaire et expressions liés au leadership.
- Exercices pratiques pour développer des compétences en prise de décision.
- Études de cas sur des leaders influents dans le monde professionnel.

### Leçon 16: Projets Professionnels Complexes

- Planification et gestion de projets professionnels complexes.
- Collaboration et communication efficace dans des équipes professionnelles.
- Présentations orales de projets avec des questions et réponses en espagnol.



¿Cuál de las siguientes opciones se refiere a una estrategia de negocios a largo plazo?

- a) Maximizar las ganancias inmediatas.
- b) Desarrollar alianzas estratégicas.
- c) Ignorar la competencia.

Completa la frase: "El informe, \_\_\_\_\_ presenta datos detallados, será discutido en la próxima reunión."

- a) que.
- b) cual.
- c) cuyo.

¿Cuál es la forma apropiada de iniciar un informe de investigación académica?

- a) Hola.
- b) En primer lugar.
- c) Querido/a amigo/a.

¿Cuál de las siguientes situaciones requiere una comunicación más formal y precisa?

- a) Conversación con amigos cercanos.
- b) Discusión en una reunión ejecutiva.
- c) Intercambio de mensajes de texto.

¿Cuál es una forma efectiva de expresar una opinión en un debate profesional?

- a) Gritar para destacar.
- b) Utilizar datos y argumentos sólidos.
- c) Cambiar de tema constantemente.

Completa la frase: "Durante la conferencia, los expertos \_\_\_\_\_ sobre las tendencias actuales del mercado."

- a) hablarán.
- b) están hablando.
- c) hablarían.



**¿Cuál es la frase adecuada para gestionar una llamada telefónica de manera efectiva y tomar decisiones informadas?**

- a) "Lo siento, no puedo ayudarte."
- b) "Analizaré la información y te daré una respuesta detallada."
- c) "No me importa, haz lo que quieras."

**¿Cuál de las siguientes actividades muestra una habilidad avanzada en la gestión del tiempo?**

- a) Procrastinar y dejar tareas para más tarde.
- b) Priorizar proyectos y asignar recursos de manera eficiente.
- c) Realizar múltiples tareas sin una planificación previa.

**Completa la frase: "En la presentación, subrayaremos la importancia de \_\_\_\_\_ en la industria actual."**

- a) colaboración interdepartamental.
- b) chismes de oficina.
- c) eventos sociales.

**¿Cuál es una estrategia efectiva en una negociación de alto nivel?**

- a) Ocultar información crucial.
- b) Mantener la transparencia y buscar soluciones de ganar-ganar.
- c) Ignorar las necesidades del otro para destacar las propias.





# PROGRAMME ESPAGNOL

Niveau C2 - Expérimenté

---



## Module 6: Maîtrise de l'Espagnol Professionnel et Communication Avancée

### Leçon 17: Communication Avancée en Milieu Professionnel

- Utilisation de vocabulaire spécialisé.
- Maîtrise des structures grammaticales complexes.
- Pratique de la communication spontanée dans des contextes professionnels variés.

### Leçon 18: Négociations et Débats Professionnels

- Expression d'opinions argumentées.
- Simulation de négociations professionnelles avec des scénarios complexes.
- Analyse de cas professionnels pour développer la résolution de problèmes.

### Leçon 19: Rédaction Professionnelle Avancée

- Rédaction de rapports, propositions et documents professionnels.
- Utilisation de vocabulaire formel et technique.
- Révision des techniques de rédaction avancées.

### Leçon 20: Gestion des Conflits Professionnels

- Stratégies de résolution de conflits en milieu professionnel.
- Jeux de rôle pour simuler des situations conflictuelles.
- Analyse de cas réels de gestion des conflits.





**¿Cuál de las siguientes estrategias es más efectiva para abordar problemas complejos en la gestión empresarial?**

- a) Enfrentarlos de manera individual.
- b) Formar equipos multidisciplinarios para análisis y solución.
- c) Ignorarlos hasta que se resuelvan por sí mismos.

**Completa la frase: "A pesar de \_\_\_\_\_ dificultades, logramos completar el proyecto a tiempo."**

- a) las.
- b) estos.
- c) tantas.

**¿Cuál es la forma más adecuada de concluir una propuesta comercial destinada a clientes internacionales?**



- a) Hasta luego.
- b) Saludos cordiales.
- c) ¡Nos vemos pronto!

**¿Cuál de las siguientes situaciones requiere la comunicación más precisa y sofisticada?**

- a) Conversación informal en la oficina.
- b) Participación en una conferencia internacional.
- c) Intercambio de mensajes de texto.

**¿Cuál es una estrategia efectiva para respaldar una opinión en un debate académico?**

- a) Hablar en tono elevado para destacar.
- b) Utilizar evidencia empírica y análisis riguroso.
- c) Cambiar de tema constantemente.





**Completa la frase: "En mi experiencia profesional, he tenido la oportunidad de \_\_\_\_\_ con líderes de la industria."**

- a) trabajar.
- b) trabajando.
- c) trabajarme.

**¿Cuál es la frase adecuada para gestionar una llamada telefónica compleja y tomar decisiones fundamentadas?**

- a) "Lo siento, no puedo ayudarte."
- b) "Analizaré la información y te proporcionaré una respuesta detallada en breve."
- c) "No me importa, haz lo que quieras."

**¿Cuál de las siguientes actividades muestra una habilidad avanzada en la gestión del tiempo y recursos a nivel ejecutivo?**



- a) Procrastinar y dejar tareas para más tarde.
- b) Delegar tareas estratégicas y priorizar proyectos clave.
- c) Realizar múltiples tareas sin una planificación previa.

**Completa la frase: "En la presentación, resaltaremos la importancia de \_\_\_\_\_ en el desarrollo de nuestro plan estratégico."**

- a) la colaboración interdepartamental.
- b) las fiestas de la empresa.
- c) las políticas de la empresa.

**¿Cuál es una estrategia efectiva en una negociación de alto nivel entre empresas internacionales?**

- a) Ocultar información crucial.
- b) Mantener la transparencia y buscar soluciones que beneficien a ambas partes.
- c) Ignorar las demandas del otro para imponer las propias.

# CATALOGUE DE FORMATION ESPAGNOL

Programme de formation créé par [Apprentissagefacile.fr](https://www.apprentissagefacile.fr)

---

**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action  
suivante: "Action de formation"



**Apprentissage  
facile.fr**



**CLOE**

Compétences Linguistiques  
Orales et Ecrites



# DURÉE & PRIX DE LA FORMATION



## Prix adaptés au contenu de la formation



### Pack Silver

€1100<sup>TTC</sup>

11H de cours  
particuliers en ligne

100% des Cours avec des formateurs  
du lundi au dimanche de 6H à 23H  
Accès E-learning en illimité 90 jours  
pour les révisions Application mobile  
Contenu téléchargeable

### Pack Gold

€2100<sup>TTC</sup>

21H de cours  
particuliers en ligne

100% des Cours avec des formateurs  
du lundi au dimanche de 6H à 23H  
Accès E-learning en illimité 90 jours  
pour les révisions Application mobile  
Contenu téléchargeable

### Pack Platinum

€3100<sup>TTC</sup>

31H de cours  
particuliers en ligne

100% des Cours avec des formateurs  
du lundi au dimanche de 6H à 23H  
Accès E-learning en illimité 90 jours  
pour les révisions Application mobile  
Contenu téléchargeable



# 06 Certification visée

La formation a pour objectif de préparer nos stagiaires au passage d'une certification en Espagnol.

Dans le cadre de cette formation, le stagiaire passera la certification "CLOE". Elle atteste des compétences linguistiques nécessaires à la réalisation d'activités en situation professionnelle, conformément au CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues) et à ses différents niveaux de A1 à C2.

Elle est enregistrée au répertoire spécifique sous le numéro [RS6436](#)





Dernière mise à jour le **28/12/2023**

# THANKS!

---

Pour toutes questions,  
n'hésitez pas à contacter nos  
équipes



[contact@apprentissagefacile.fr](mailto:contact@apprentissagefacile.fr)  
0980808816

<https://www.apprentissagefacile.fr/>