

ANGLAIS EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Anglais — Préparation au DCLEP

Parcours individualisé et certifiant · Certification **RS7592**

Certification	Diplôme de Compétence en Langue Étrangère Professionnelle (DCLEP) – Anglais · RS7592 · Certificateur : Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse · Enregistrement actif jusqu'au 29 mai 2031 .
Public	Professionnels, salariés, demandeurs d'emploi, dirigeants ou indépendants amenés à utiliser l'anglais dans leurs activités.
Prérequis	Niveau A1+ du CECRL minimum ; niveau A2 conseillé. Ce prérequis pédagogique propre à l'action est vérifié par un positionnement initial. La certification elle-même est accessible sans prérequis linguistique.
Niveau visé	Progression individualisée selon le CECRL et préparation à une performance certifiable. Le diplôme peut attester les niveaux A2, B1-1, B1-2, B2 ou C1.
Modalités	Présentiel, classe virtuelle synchrone ou parcours mixte ; individuel ou petit groupe homogène (5 participants maximum).
Durée / rythme	Parcours à partir de 20 heures, adapté après positionnement. La durée totale, le calendrier et le rythme contractuels sont ceux de la session EDOF sélectionnée et de la proposition de commande.
Tarif	Tarif affiché pour la session choisie sur Mon Compte Formation. Le passage du DCLEP est inclus dans le prix de l'action CPF.
Accès	Entrée après entretien, test de positionnement et validation de l'adéquation du projet. Délai fixé dans la session EDOF, sous réserve des délais réglementaires et des disponibilités convenues.

1. FINALITE ET OBJECTIFS

La formation développe la capacité à mobiliser l'anglais dans une mission professionnelle intégrée. Elle prépare aux cinq compétences évaluées par le DCLEP Anglais **RS7592**, dans une démarche actionnelle fondée sur des situations proches du travail.

Objectifs pédagogiques opérationnels

- ✓ Lire et comprendre des documents professionnels en anglais afin d'identifier, sélectionner et exploiter les informations nécessaires à la réalisation de tâches.
- ✓ Comprendre et exploiter des documents sonores professionnels afin de sélectionner les informations utiles à une mission ou à un projet.
- ✓ Prendre la parole pour présenter une synthèse, une recommandation ou un avis argumenté dans un cadre professionnel.
- ✓ Interagir avec un interlocuteur pour informer, débattre, négocier, préciser ou répondre à des contre-arguments.
- ✓ Rédiger un écrit professionnel structuré, adapté au destinataire et conforme aux codes de communication de la langue anglaise.

Objectif individualisé

Lors de l'entretien initial, un objectif de progression est défini à partir du niveau CECRL observé, des situations de travail ciblées et du résultat attendu. Il est formalisé dans le parcours individuel et suivi au moyen d'évaluations intermédiaires.

Important – périmètre CPF

Les contenus financés visent exclusivement les compétences rattachées à **RS7592** et la préparation à l'épreuve certificative. Les situations sectorielles retenues restent directement reliées au projet professionnel et aux compétences certifiées.



2. POSITIONNEMENT ET ADMISSION

1. Analyse de la demande et vérification du projet professionnel en anglais.
2. Entretien individuel avec un intervenant et test de positionnement initial.
3. Identification du niveau de départ, des besoins prioritaires, des contraintes et des éventuels besoins d'aménagement.
4. Vérification du niveau A1+ requis pour cette action et de la possibilité d'atteindre au minimum A2 dans le parcours proposé.
5. Proposition d'un parcours précisant les objectifs, la durée, le rythme, les modalités, les dates et le tarif.

3. PROGRAMME ET DEROULE PEDAGOGIQUE

Le volume horaire de chaque séquence est ajusté au positionnement et à la durée contractuelle. Les cinq compétences sont travaillées de manière intégrée ; leur pondération varie selon les besoins du participant et la mission professionnelle visée.

Étape	Contenus	Activités / productions
Séquence 1 · Compréhension écrite	Lire des courriels, notes, consignes et documents courts ; repérer le sens global, les détails, l'intention et les informations directement exploitables dans l'activité professionnelle.	Documents authentiques ou didactisés, questions ciblées, repérage et synthèse.
Séquence 2 · Compréhension orale	Comprendre des dialogues, réunions, présentations et échanges à distance ; identifier les informations essentielles ; prendre des notes et reformuler les éléments utiles.	Écoutes ciblées, prises de notes, reformulations et restitutions.
Séquence 3 · Prise de parole	Présenter une analyse, une synthèse, une recommandation ou un avis argumenté ; organiser son propos et mobiliser un registre adapté.	Exposés courts, restitutions, argumentation et feedback ciblé.
Séquence 4 · Interaction orale	Échanger dans un cadre professionnel ; demander ou transmettre une information ; débattre, négocier, reformuler et répondre aux objections.	Jeux de rôle, entretien téléphonique ou visio simulé, négociation.
Séquence 5 · Production écrite	Rédiger une synthèse, une recommandation ou un avis argumenté ; structurer l'information ; respecter les codes de l'écrit professionnel.	Productions guidées puis autonomes, corrections et réécritures.
Séquence 6 · Préparation DCLEP	Maîtriser le scénario de l'épreuve, gérer les documents et le temps, enchaîner analyse, interaction, restitution et écrit professionnel.	Étude de cas complète, épreuve blanche de 2 h 30, bilan individualisé.

4. METHODES, MOYENS ET ACCOMPAGNEMENT

Approche pédagogique

L'approche actionnelle place le participant dans des tâches proches de son activité : simulations, résolution de situations, exploitation de supports professionnels, productions orales et écrites, entraînement à l'interaction. Les apports linguistiques (lexique, grammaire, syntaxe, prononciation) sont travaillés au service de ces tâches.

Moyens mobilisés

- ✓ Face-à-face pédagogique avec un formateur qualifié en enseignement des langues et sensibilisé aux objectifs de la certification.
- ✓ Supports authentiques ou didactisés, ressources audio/vidéo, documents professionnels et exercices individualisés.
- ✓ En classe virtuelle : outil de visioconférence, partage d'écran et de documents, échanges synchrones et assistance technique.
- ✓ Suivi pédagogique continu : corrections, feedback, conseils de travail et ajustement du parcours en fonction des progrès.

**Travail demandé au participant**

- ✓ Participer activement aux mises en situation et réaliser les productions demandées.
- ✓ Effectuer, selon le parcours, des activités courtes de consolidation entre les séances.
- ✓ Préparer la simulation finale et se présenter à la session d'examen DCLEP communiquée dans les documents contractuels.

5. SUIVI DE L'EXECUTION ET EVALUATION DES ACQUIS

Avant	Entretien de besoins, recueil du projet professionnel, test de positionnement, définition de l'objectif et du parcours.
Pendant	Feuilles d'émargement ou traces de connexion ; observations du formateur ; exercices, productions et mises en situation ; points d'étape et ajustements.
Fin de formation	Évaluation finale interne au regard des objectifs ; bilan de progression ; attestation de fin de formation et certificat de réalisation selon le cadre applicable.
Certification	Passage de l'épreuve intégrée du DCLEP selon les modalités du ministère. Les résultats de certification sont distincts de l'évaluation pédagogique de la formation.

6. CERTIFICATION DCLEP ANGLAIS**Diplôme national professionnel**

Diplôme de Compétence en Langue Étrangère Professionnelle (DCLEP) – Anglais · **RS7592** · ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse · Validation non partielle.

Compétences et niveaux attestés

La performance globale est positionnée selon le CECRL. Le candidat ne choisit pas son niveau avant l'épreuve : le diplôme atteste le plus haut niveau démontré parmi A2, B1-1, B1-2, B2 et C1. Le diplôme a une durée de validité illimitée. La certification ne prévoit pas de validation partielle.

Modalités d'évaluation

L'épreuve dure 2 h 30 et prend la forme d'une mise en situation professionnelle intégrée :

- ✓ 1 h 30 pour prendre connaissance de la mission et analyser des documents écrits et/ou sonores à caractère professionnel.
- ✓ 20 minutes d'échange oral, par téléphone ou visioconférence selon le scénario, avec un interlocuteur désigné.
- ✓ 40 minutes pour restituer l'échange et produire un écrit professionnel en lien avec la mission.

Organisation du passage

- ✓ CeFoLiAc accompagne le candidat dans l'inscription à une session officielle et lui communique le lieu, la date, l'horaire et les consignes applicables.
- ✓ L'épreuve est organisée dans un centre d'examen agréé, selon le calendrier et le règlement du DCL.
- ✓ Le coût du passage est inclus dans le prix de la formation CPF ; aucun supplément de certification n'est demandé au stagiaire.
- ✓ Le jury académique décide de la délivrance du diplôme et du niveau attesté à partir de la performance globale du candidat.

Les modalités et le calendrier applicables sont ceux en vigueur à la date d'inscription à la session d'examen.



7. ACCESSIBILITE ET HANDICAP

CeFoLiAc étudie chaque situation afin de proposer, lorsque cela est possible, des adaptations des modalités, du rythme, des supports ou de l'organisation. Le besoin est recueilli dès l'inscription et transmis à la référente handicap. Pour l'examen, les demandes d'aménagement sont anticipées et instruites selon la procédure du DCL et de l'académie compétente.

Contact accessibilité

Référente handicap / responsable du centre : info@cefoliac.com. Il est recommandé de signaler le besoin le plus tôt possible afin d'étudier les aménagements adaptés.

8. INFORMATIONS PRATIQUES ET ENGAGEMENTS

Lieux	Centre CeFoLiAc, locaux de l'entreprise ou classe virtuelle, selon la session et la proposition de commande.
Encadrement	Formateur en anglais disposant des compétences pédagogiques et linguistiques requises ; intervenant désigné selon les besoins et disponibilités.
Assiduité	La participation aux séances et aux évaluations prévues est requise. Toute absence est traitée conformément aux conditions contractuelles et aux règles CPF.
Garantie	Le maintien de la session et les éventuelles conditions particulières sont précisés sur EDOF et dans la proposition de commande.
Réclamations	Toute difficulté ou réclamation peut être adressée à info@cefoliac.com ; elle est enregistrée et traitée selon la procédure qualité de CeFoLiAc.
Contacts	CeFoLiAc – Centre de Formations Linguistiques Actionnelles · info@cefoliac.com · www.cefoliac.com

9. RESULTATS, INDICATEURS ET AMELIORATION CONTINUE

Les résultats de CeFoLiAc (satisfaction, assiduité, progression, présentation et réussite à la certification lorsqu'un effectif significatif et une donnée fiable sont disponibles) sont publiés ou communiqués selon les modalités en vigueur. Aucune promesse de résultat n'est formulée : la délivrance du diplôme et le niveau attesté dépendent de la performance globale du candidat et de la décision du jury académique.

Nature du document : programme public de référence. Les caractéristiques variables de la session (durée, dates, rythme, prix et lieu) figurent dans EDOF et dans les documents contractuels remis avant l'entrée en formation.

