

DIALOGUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Anglais — Préparation au LILATE

Parcours individualisé et certifiant · Certification [RS7314](#)

Certification	Test d'aptitude à travailler en anglais — LILATE — RS7314 . Fiche officielle : francecompetences.fr/recherche/rs/7314 — Certificateur : LINGUEO — Enregistrement actif jusqu'au 18 juillet 2030 .
Public	Professionnels, salariés, demandeurs d'emploi, dirigeants ou indépendants amenés à utiliser l'anglais dans leurs activités.
Prérequis	Mener ou souhaiter mener un projet, une mission ou des activités professionnelles pour lesquels l'anglais est un vecteur de communication pertinent. Positionnement initial et recueil de l'objectif professionnel obligatoires.
Niveau visé	Progression individualisée selon le CECRL. La certification délivre un niveau de B1 à C2 ; aucun parchemin n'est délivré en dessous de B1 .
Modalités	Présentiel, classe virtuelle synchrone ou parcours mixte ; individuel ou petit groupe homogène (5 participants maximum).
Durée / rythme	Parcours 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. La certification finale est obligatoire.
Tarif	Tarif affiché pour la session choisie sur Mon Compte Formation. Le passage de la certification est inclus ; aucun coût supplémentaire n'est demandé au stagiaire.
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 utiliser l'anglais de façon opérationnelle, à l'oral et à l'écrit, dans les situations réellement rencontrées par le participant. Elle prépare à l'ensemble des compétences de la certification [RS7314](#).

Objectifs pédagogiques opérationnels

- ✓ Accueillir une personne en anglais, identifier son interlocuteur et sa demande, puis adapter sa réponse au contexte professionnel.
- ✓ Recueillir des informations, commentaires et questions, vérifier sa compréhension et reformuler si nécessaire.
- ✓ Transmettre des consignes, procédures ou informations avec un vocabulaire précis et des formulations adaptées.
- ✓ Consulter des documents et présentations en anglais, suivre une réunion ou une conférence, puis identifier, exploiter et restituer les informations utiles.
- ✓ Interagir en temps réel avec aisance croissante, en tenant compte des usages professionnels, culturels et relationnels.

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 dans ce parcours visent exclusivement l'acquisition des compétences rattachées à la certification [RS7314](#). Toute adaptation sectorielle reste directement liée aux activités professionnelles 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. 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 quatre blocs ci-dessous sont obligatoirement travaillés ; leur pondération varie selon les besoins du participant.

Étape	Contenus	Activités / productions
Séquence 1 · Accueillir et entrer en relation	Se présenter et présenter sa fonction ; identifier l'interlocuteur ; questionner ; comprendre une demande ; préciser le contexte ; adopter les formules de politesse et le registre approprié.	Jeux de rôle, simulations d'accueil, dialogues guidés, feedback oral.
Séquence 2 · Recueillir et reformuler	Comprendre des demandes, commentaires et questions ; demander une clarification ; reformuler ; confirmer les informations essentielles ; répondre de manière appropriée.	Écoutes ciblées, entretiens simulés, prises de notes, reformulations.
Séquence 3 · Transmettre consignes et informations	Donner ou relayer une consigne ; expliquer une procédure ; structurer un message oral ou écrit ; nuancer ; vérifier la bonne compréhension ; utiliser le lexique du secteur professionnel.	Mises en situation, courriels professionnels, messages, procédures et comptes rendus courts.
Séquence 4 · Exploiter des documents et réunions	Lire et analyser des supports professionnels ; repérer les informations utiles ; suivre une réunion ou une présentation ; synthétiser et restituer oralement ou par écrit.	Documents authentiques ou didactisés, réunions simulées, synthèses, questions-réponses.
Séquence 5 · Préparation à la certification	Découvrir l'environnement et les critères du LILATE ; s'entraîner aux quatre mises en situation ; consolider les stratégies de communication ; réaliser une simulation finale.	Test blanc, entraînement chronométré, bilan individualisé et plan de révision.

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 obligatoirement à la certification LILATE.

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 obligatoire du LILATE selon les modalités du certificateur. Les résultats de la certification sont distincts de l'évaluation pédagogique de la formation.

6. CERTIFICATION LILATE**Certification officielle**

Test d'aptitude à travailler en anglais – LILATE · **RS7314** · Certificateur LINGUEO · Validation non partielle.

Compétences et niveaux attestés

L'évaluation porte sur la conversation, la compréhension écrite et orale ainsi que l'expression écrite et orale en contexte professionnel. Le niveau délivré est aligné sur le CECRL, de **B1** à C2. Le parchemin est délivré au candidat ayant obtenu au minimum le niveau **B1**.

Modalités d'évaluation

Deux modalités sont prévues par la fiche **RS7314** : évaluation à distance en face-à-face avec un évaluateur, ou test automatisé assisté par intelligence artificielle. La modalité applicable est choisie lors de la réservation, conformément aux règles du certificateur.

- ✓ Interaction simulant un accueil professionnel.
- ✓ Échange continu pour recueillir des informations.
- ✓ Échange avec retranscription d'un message écrit et réponses écrites pour transmettre des consignes.
- ✓ Consultation d'extraits, suivie de questions-réponses, pour exploiter des documents professionnels.

Organisation du passage

- ✓ CeFoLiAc accompagne le candidat dans l'inscription et la réservation de l'épreuve.
- ✓ Le passage est organisé à distance selon les instructions techniques, les règles d'identification et les disponibilités du certificateur.
- ✓ La certification est passée à l'issue de la formation, dans le délai communiqué au candidat et prévu par le certificateur ; le coût est inclus dans le prix de la formation CPF.
- ✓ Le candidat doit disposer des équipements et de la connexion nécessaires à la modalité retenue et respecter les consignes de surveillance et d'identité.

En cas d'évolution des modalités du certificateur, les règles en vigueur à la date de réservation de l'épreuve s'appliquent.



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, en lien si nécessaire avec le certificateur pour l'épreuve finale.

Contact accessibilité

Référente handicap / responsable du centre : **Stefanie BRANDT** - 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 le site du CPF 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. Possibilité de compléter le formulaire en ligne : https://www.cefoliac.com/votre-accueil .
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 : l'obtention du parchemin dépend de la performance du candidat lors de l'évaluation LILATE.

Document non contractuel, établi à titre d'information. Les conditions contractuelles applicables sont celles de la proposition de commande et des CGV en vigueur à la date de signature.



CENTRE
PARTENAIRE