

Test d'aptitude à travailler en anglais – LILATE RS7314

Certification visée : Certificat Lilate Anglais

Lien internet vers la description de la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7314/>

Certificateur : LINGUEO

Date d'enregistrement de la certification : 24/09/2025

Validation d'un ou de blocs de compétences : Oui

Équivalences : Non

Passerelles : Non

Suites de parcours et débouchés : Fin de parcours

Taux d'obtention de la certification préparées : Pas de données pour 2024

Public : Adultes souhaitant améliorer leur expression écrite et orale en langue anglaise

Prérequis :

- Réalisation d'un test de positionnement
- Ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

Objectifs :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Accueillir une personne, en anglais, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone.
- Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en anglais, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit.
- Transmettre en anglais des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle.
- Consulter des documents, présentations en anglais, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone.

Durée : Adaptée selon les besoins du stagiaire

Modalités et délais d'accès : La formation peut débuter à tout moment de l'année. Toutefois, un délai de préparation d'environ trois semaines est nécessaire pour constituer le dossier du stagiaire.

Méthodes mobilisées :

- Livret de formation mis à disposition
- Entraînements personnalisés
- Suivi pédagogique et technique actif (mails, appels, messages internes)

Assistant technique : Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Modalités d'évaluation :

Deux modalités d'évaluation sont proposées : la modalité en face-à-face avec un évaluateur et la modalité automatisée assistée par intelligence artificielle (IA). La modalité d'évaluation est choisie par le candidat ou son entreprise lors de la réservation du test.

- Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau : accueillir une personne.
- Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation : recueillir des informations.
- Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication : transmettre des consignes.
- Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses : consulter des documents.

Ou test automatisé assisté par IA.

Tarifs : Tarifs sur demande, avec possibilité de financement via CPF, OPCO, ou autres dispositifs.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP.

Contact Référent handicap: Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Contact :

Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Contenu pédagogique :

Module 1 : Rédaction professionnelle :

- Écriture d'e-mails formels et informels.
- Rédaction de rapports, propositions et comptes rendus.
- Techniques pour éviter les erreurs fréquentes en écriture.

Module 2 : Réunions et négociations :

- Pratique de la prise de parole en réunions.
- Simulations de négociations commerciales.
- Gestion des conflits en anglais.

Module 3 : Présentations en entreprise :

- Techniques pour capter et maintenir l'attention d'un public.
- Structuration efficace des idées.
- Usage approprié de supports visuels et slides en anglais.

Module 4 : Vocabulaire sectoriel :

- Anglais de l'économie, finance, marketing, et droit.
- Études de cas sur l'anglais médical ou technique selon le secteur cible.

Module 5 : Networking et communication interculturelle :

- Gestion des différences culturelles en milieu professionnel.
- Techniques de réseautage en anglais (networking).
- Exprimer des désaccords avec diplomatie.

Sur l'année 2025 :

Nombre de stagiaire : 40
Taux de satisfaction : 93%