

## Test d'aptitude à travailler en français langue étrangère- LILATE RS6916

**Certification visée :** Certificat Lilate Français en langue étrangère

*Lien internet vers la description de la certification :* <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6916/>

*Certificateur. :* LINGUEO

**Validation d'un ou de blocs de compétences :** Non

**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 :** Tout public souhaitant améliorer son niveau de français dans un cadre professionnel, y compris les professionnels non francophones.

### Prérequis :

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

- Être en contact avec des personnes francophones utilisant le français comme langue de communication privilégiée
- Mener des activités, un projet ou une mission professionnelle, pour lesquels le français est un vecteur de communication pertinent

### Objectifs :

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

- Accueillir une personne, en français, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public francophone
- Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en français, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public francophone à un service ou un produit
- Transmettre en français 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 français, 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 francophone.

**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](mailto:contact@bubblelead.fr)

### Modalités d'évaluation :

- Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau
- Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation
- 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
- Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses

**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](mailto:contact@bubblelead.fr)

### Contact :

Monsieur Jason Munuera - [contact@bubblelead.fr](mailto:contact@bubblelead.fr)

### Contenu pédagogique :

#### Compétences Écrites :

1. Compréhension de textes professionnels :
  - Lecture rapide et analyse de documents (rapports, contrats, courriels, offres de service).
  - Compréhension de textes administratifs, juridiques ou commerciaux.
2. Rédaction professionnelle :
  - Courriels clairs, structurés et professionnels.
  - Rédaction de rapports, comptes rendus, synthèses.
  - Propositions commerciales, lettres de motivation, mémos internes.
3. Vocabulaire professionnel :
  - Vocabulaire spécifique par secteur (santé, commerce, administration, etc.).
  - Expressions idiomatiques utiles en entreprise.
4. Révision grammaticale :
  - Concordance des temps, accord des participes, articulation logique.
  - Correction stylistique et syntaxique.

#### Compétences Orales :

1. Expression orale :
  - Fluidité et spontanéité dans les conversations.
  - Structuration du discours, amélioration de la prononciation.
2. Réunions et interactions professionnelles :
  - Techniques d'intervention en réunion.
  - Présentation d'un projet, débat, argumentation.
  - Gestion des désaccords et négociations.

3. Mises en situation :

- Jeux de rôle (entretien, appel téléphonique, prise de rendez-vous).
- Simulations de situations interculturelles.
- Travail d'équipe en français.

4. Compréhension de l'oral :

- Écoute de supports audio (podcasts, vidéos, conférences).
- Analyse de discours rapides ou avec accent.
- Techniques pour les appels téléphoniques professionnels.

*Sur l'année 2025 :  
Nombre de stagiaire : 3  
Taux de satisfaction : 90%*