



Le **LILATE** est un test de compréhension écrite et orale en face à face distanciel avec un évaluateur.

Chaque candidat passe un test particulier, les questions de l'évaluateur sont sélectionnées en fonction de son niveau de compétence.

Les différentes tâches proposées se rapportent à différentes compétences : compréhension écrite et expression écrite, compréhension orale, et expression orale. L'accent du candidat sera aussi évalué.

**Cette formation cible tous les métiers confrontés à un contexte professionnel à l'international nécessitant de communiquer et de comprendre à l'écrit, à l'oral en Anglais**

**Public visé :** Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge.

Cette formation peut recevoir une mixité de publics.

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer sa compréhension écrite et orale en anglais, dans un contexte professionnel et évaluer et certifier ses compétences.

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes à mobilité réduite.

Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

**Possibilités de financement :** Plan de formation entreprise, CSP, financement personnel, fonds propres entreprise. Cette formation est éligible au CPF.

**Prérequis :** Niveau d'entrée A1 (cadre européen CECRL) déterminé par un test de positionnement à compléter en amont de la formation.

Test de positionnement : Évaluation situant le stagiaire dans son niveau de départ.

Selon le niveau de départ identifié et les attentes, une remise à niveau sera préconisée.

**Durée :** Entre 20 heures et 100 heures de formation, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et du niveau d'arrivée souhaité + 1h00 pour le passage du test LILATE.

**Délai d'accès :** Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/former/anglais-toeic/le-lilate/>

**Modalités d'intervention :** Formation en présentiel et/ou à distance – En individuel ou en groupe de 2 à 8 personnes - Inter entreprise / Intra entreprise

**Lieu de réalisation :** En centre au 400 Avenue du PasseTemps 13400 AUBAGNE ou sur site ou à distance via Skype

Certification professionnelle inscrite originellement par la **Commission Nationale de la Certification Professionnelle (Cncp.gouv.fr)**,  
**N° de fiche**

**Formacode(s) :** 15234 : anglais

**N° de fiche** RS1643 - Inscrit au répertoire spécifique France compétence -

Financement : Opco, Pole emploi

Éligible au CPF - Code **CPF 236562**.



## Objectif

### Objectif général :

Acquérir des compétences de compréhension écrite et orale en anglais, utilisées dans un contexte professionnel pour les niveaux débutant à avancé.

### Objectifs pédagogiques :

Utiliser les structures de base fondamentales de la grammaire et du vocabulaire de la langue anglaise

Acquérir des réflexes et développer sa connaissance de la langue, sa confiance en soi et ses capacités à s'exprimer aussi bien à l'oral qu'à l'écrit

Être capable de comprendre et d'utiliser des expressions familières et quotidiennes

Être capable de comprendre des phrases isolées et les points essentiels dans une conversation

Être capable de se présenter ou présenter quelqu'un et questionner une personne sur divers sujets

Être capable de répondre à des questions concernant son environnement et ses relations

Être capable de communiquer lors de tâches simples et habituelles, dans la plupart des situations professionnelles

Être capable de produire un discours simple et cohérent sur divers sujets

Être capable de se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage ou en milieu professionnel

## Modalités pédagogiques

### **Blended Learning**

Formation en présentiel et à distance

En individuel et en groupe

Pédagogie active par l'expérimentation.

**Durée :** de 20 h à 100 h

## Notation et sanction

Révisions grammaticales

Étude du vocabulaire du monde professionnel

Entraînement à l'écoute et à la compréhension orale

Entraînement à l'expression avec aisance à l'oral et à l'écrit

Entraînement à la compréhension écrite à partir de textes professionnels

Entraînement à l'examen : étude de textes et interview



## **Contenu**

### **PRESENTIEL**

## **Face to face En individuel**

- 1 Vie quotidienne : conversations courantes, formules de politesse, échanges avec les membres de la famille ou les amis**
- 2 Idées générales : expression des sentiments, des opinions, des goûts et des préférences**
- 3 Activité professionnelle : correspondance ; échanges et messages téléphoniques, fonctionnement interne, équipement et meubles de bureau**
- 4 Affaires : réunions, présentations, repas d'affaires, réceptions**
- 5 Informations : journaux télévisés, bulletins météorologiques, articles de la presse écrite**
- 6 Hébergement : types d'habitation, ventes ou locations, réparations**
- 7 Santé : condition physique et soins médicaux**
- 8 Loisirs : sport, clubs et associations, divertissements (cinéma, théâtre, art...), restaurants**
- 9 Voyages : moyens de transport, horaires, indications de direction, réservations, locations**
- 10 Magasins : achats de produits et de services ; commandes**

### **Mise en pratique**

Entraînement au QCM Révisions et approfondissements grammaticales  
Étude du vocabulaire avancé du monde professionnel  
Entraînement à l'écoute et à la compréhension orale complexe  
Entraînement à l'expression avec aisance à l'oral et à l'écrit  
Entraînement à la compréhension écrite à partir de textes

### **Les méthodes et moyens pédagogiques**

#### **Pédagogie active par l'expérimentation.**

Écoute de documents sonores / séquences audio  
Étude de documents écrits Méthodologie  
Exercices de grammaire variés écrits et oraux  
Outils pédagogiques (cassettes, manuels, supports de cours)  
Écoute de documents sonores / séquences audio  
Étude de documents écrits  
Exercices de grammaire variés écrits et oraux  
Outils pédagogiques (cassettes, manuels, supports de cours)  
Entraînement sous forme d'interview  
Méthodologie de l'examen



## A DISTANCE

# En individuel via skype

- 1 Vie quotidienne : conversations courantes, formules de politesse, échanges avec les membres de la famille ou les amis**
- 2 Idées générales : expression des sentiments, des opinions, des goûts et des préférences**
- 3 Activité professionnelle : correspondance ; échanges et messages téléphoniques, fonctionnement interne, équipement et meubles de bureau**
- 4 Affaires : réunions, présentations, repas d'affaires, réceptions**
- 5 Informations : journaux télévisés, bulletins météorologiques, articles de la presse écrite**
- 6 Hébergement : types d'habitation, ventes ou locations, réparations**
- 7 Santé : condition physique et soins médicaux**
- 8 Loisirs : sport, clubs et associations, divertissements (cinéma, théâtre, art...), restaurants**
- 9 Voyages : moyens de transport, horaires, indications de direction, réservations, locations**
- 10 Magasins : achats de produits et de services ; commandes**

### Mise en pratique

- Entraînement au QCM
- Révisions et approfondissements grammaticales
- Étude du vocabulaire avancé du monde professionnel
- Entraînement à l'écoute et à la compréhension orale complexe
- Entraînement à l'expression avec aisance à l'oral et à l'écrit
- Entraînement à la compréhension écrite à partir de textes professionnels

### Modalités d'organisation

- Durée totale de la formation via skype : 25heures
- Le calendrier et horaires est remis au stagiaire.
- Séance d'1 heure
- La communication orale se réalise en Call conférence via skype Le stagiaire doit être équipé d'un réseau internet de qualité, d'un ordinateur équipé de son et de webcam.

### Les méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active par l'expérimentation.
- Cette approche favorise la pratique de langue et de son apprentissage à l'oral. Écoute de documents sonores / séquences audio
- Étude de documents écrits transmis par mail,
- Méthodologie pour les exercices
- Exercices de grammaire variés écrits et oraux

### Outils pédagogiques :

- Tableau blanc virtuel, écoute sonore, sur tableau blanc en visio
- Modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation à distance
- Un livret de suivi des travaux sur chaque thème de 1 à 8 cités ci-dessus, est tenu sur les réalisations du stagiaire en fin chaque séquence de formation par écrit, et ou à l'oral.



## Call conférence via skype

### Communication orale basée sur des échanges interactifs sur les thématiques :

- pratique professionnelle tels que l'entretien d'embauche, environnement du travail, technique, business, finance,
- du quotidien tels que les usages, demander sa route, une information, plaisanter....
- sur des sujets actuels : économie d'entreprise, actualité du moment dans le monde

### Modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation à distance

Contrôle de connaissance : À chaque fin de séance, le formateur propose un contrôle de connaissance permettant d'évaluer les acquisitions :  
Quizz, jeux de rôle, minitests.  
Des travaux, supports sont remis par mail, compte rendu Ces éléments sont reportés sur le livret stagiaire permettant de mesurer la progression pédagogique.

### Modalités d'organisation

Durée totale de la formation via skype : 15 heures

Le calendrier et horaires sont remis au stagiaire.

Séance d'1 heure

La communication orale se réalise en Call conférence via skype groupe avec un groupe de 3 à 4 personnes maximum.

Le stagiaire doit être équipé d'un réseau internet de qualité, d'un ordinateur équipé de son et de webcam.

### Les méthodes et moyens pédagogiques

Pédagogie active par l'expérimentation.

Cette approche favorise la pratique de langue et de son apprentissage à l'oral.

### Référent technique : PENNACCHIO Marlène,

Référente de l'accompagnement à distance et du suivi du stagiaire tout au long de la formation dans son utilisation de 9h à 17 h du Lundi au vendredi.



## **Certification**

Le LILATE est conçu selon le système adaptatif. Il s'agit d'un test d'aptitude qui s'adapte au niveau de la personne examinée. Le LILATE est 100% adaptatif et non linéaire : l'examineur sélectionne les questions en fonction des réponses et du niveau de la personne examinée. Les questions deviennent progressivement plus faciles ou plus difficiles jusqu'à ce que le niveau du candidat soit déterminé de manière fiable. La première partie est consacrée aux compétences écrites du candidat. La deuxième partie aux compétences orales de ce dernier. Le test dure un peu plus d'1 heure.

### **Les épreuves écrites de compréhension et d'expression du LILATE**

Lorsque les textes sont proposés à la lecture du candidat à l'écran, les candidats prouvent leur compréhension et répondent en direct via le logiciel de visioconférence à l'aide du clavier ou à l'oral. Lorsqu'une réponse est donnée, l'examineur évalue et sélectionne la question suivante en fonction du niveau du candidat.

La base de données du LILATE comporte un grand nombre de textes, de questions ou échanges que va utiliser l'examineur, selon le niveau de compétences de l'examiné.

### **Les épreuves orales de compréhension et d'expression du LILATE**

L'épreuve orale qui succède à l'épreuve écrite se réalise sous forme d'une interview. L'examineur propose au candidat de se présenter pour entamer la conversation et adapte très rapidement la suite de l'échange et de ses questions en fonction du niveau de ce dernier afin d'évaluer la compétence du candidat à communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance et affiner son diagnostic.

Sont évaluées la capacité du candidat à s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, à émettre un avis sur un sujet d'actualité et à exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Un certificat et une attestation de résultats sont remis au stagiaire dans les 15 jours suivant le passage du test.

Le LILATE est un test d'une validité de 2 ans.