

**Point fort :** Pionnier des cours particuliers de langue à distance depuis 2007, Lingueo est devenu certificateur en 2017 et édite depuis le Test d'aptitude à travailler dans une langue étrangère – LILATE®. Le Test d'aptitude à travailler dans une langue étrangère – LILATE® (Live Language Test) atteste du niveau de langue d'un individu et de sa capacité à travailler dans une langue étrangère notamment face à des interlocuteurs natifs. L'objectif est de certifier la capacité opérationnelle d'une personne à travailler dans une langue étrangère à l'oral comme à l'écrit. Le LILATE® permet aux recruteurs et aux services RH de connaître la capacité d'un candidat à travailler dans une langue étrangère ou d'un salarié à évoluer au sein de l'entreprise. Le LILATE® permet à l'ensemble des professionnels du marché de l'emploi de connaître les compétences linguistiques opérationnelles d'un candidat. L'épreuve se réalise en à distance en visioconférence par des examinateurs de la langue maternelle.

### Objectifs et contexte de la certification :

La certification Test d'aptitude à travailler en anglais - LILATE (Live Language Test) atteste du niveau de langue d'un individu, et de sa capacité à travailler, en ayant recours à la langue anglaise.

### Objectifs pédagogiques :

- 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



**Service pédagogie & qualité**  
Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

**Service administratif et comptable**  
[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

**Service commercial**  
[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

**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.

**Prérequis :**

Être en contact avec des personnes allophones utilisant l'Anglais comme langue de communication privilégiée

Mener des activités, un projet ou une mission professionnelle, pour lesquels l'Anglais est susceptible d'être un vecteur de communication pertinent. Dans le cas de candidats ayant suivis un parcours certifiant, les résultats d'un positionnement préalable doivent être communiqués avant la présentation aux épreuves d'évaluation.

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

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez participer à notre formation, nous mettons tout en œuvre pour vous apporter une solution adaptée. Nous contacter : [consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

Notre bâtiment est accessible pour les personnes à mobilité réduite

**Délais d'accès :** Dès validation du financement sous un délai 15 jours minimum

**Possibilités de financement :** Plan de formation entreprise, CSP, financement personnel, fonds propres entreprise.

Cette formation est éligible au CPF.



**Durée :** entre 30 heures et 160 heures de formation + 1 heure pour le passage du test LILATE

**Modalités d'évaluation :** 60 minutes avec 2 jurys



**Service pédagogie & qualité**  
Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

**Service administratif et comptable**  
[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

**Service commercial**  
[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.

**Modalités d'évaluation**

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.

**Modalités d'intervention :** Présentiel ou en Visio présentiel (écran speech et caméra 360°) Individuelle – groupe inter entreprise – intra entreprise.

[Formation inscrite sur le répertoire spécifique N° de fiche RS6118](#)

### Contenu

1/ *Communication orale lors de l'accueil d'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 les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). Compréhension et expression des nuances dans les échanges.*

Niveau B1 du CECR



**Service pédagogie & qualité**  
Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

**Service administratif et comptable**  
[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

**Service commercial**  
[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

Entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi :

Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur.

Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes. - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.

### **Niveau B2 du CECR**

Communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés en fonction de l'activité professionnelle du candidat. Adapter le registre de référence à son interlocuteur.

Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions.

Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges

### **Niveau C1 du CECR**

Formuler une demande et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes.

Communiquer avec aisance en anglais dans un registre sans effort du registre formel au registre informel.

Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé.

### **Niveau C2 du CECR**

Entreprendre et comprendre une conversation sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles. Savoir utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). Savoir

Identifier et exprimer des nuances dans les échanges.

## **2/Obtenir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Anglais & savoir reformuler en anglais afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit**

### **Niveau B1 du CECR**

Savoir recueillir des informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur.

Savoir poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire.

Savoir paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande.



**Service pédagogie & qualité**

Handicap & Qualité

[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

**Service administratif et comptable**

[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

**Service commercial**

[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

Savoir se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.

### **Niveau B2 du CECR**

Communiquer en interagissant avec son interlocuteur durant l'échange,

Savoir soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents.

Compréhension d'un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur.

Savoir traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions

### **Niveau C1 du CECR**

Savoir engager un échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur,

Savoir engager une négociation en réalisant un recueil des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc.

Savoir reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel.

Compréhension des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent.

### **Niveau C2 du CECR**

Compréhension avec aisance la totalité d'un message en Anglais : débit naturel, adaptation à l'accent de son interlocuteur.

Compréhension des concepts abstraits : domaine scientifique, médical, social, culturel, en fonction du contexte visé

Compréhension des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit.

Savoir présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur.

**3/ 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**

### **Niveau B1 du CECR**

Transmission des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel. Transmission d'une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement.

Savoir donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.

### **Niveau B2 du CECR**

Transmission d'informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel.



**Service pédagogie & qualité**

Handicap & Qualité

[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

**Service administratif et comptable**

[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

**Service commercial**

[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

Retranscription d'informations, d'une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer. Développement d'une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options. Savoir clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires

### **Niveau C1 du CECR**

Savoir donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier.

Savoir exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents.

Savoir-faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation. Savoir se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre.

### **Niveau C2 du CECR**

Savoir présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé.

Démonstration en présentant sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. Savoir anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange.

**4/ 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**

### **Niveau C1 du CECR**

Savoir prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Compréhension d'une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins.

Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité.

Identifier des opinions, des émotions et des attitudes.

### **Niveau B1 du CECR**

Savoir suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt. Compréhension des explications données. Savoir saisir d'information principale dans une description en Anglais, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois.

Compréhension des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée.

Lecture des documents en Anglais ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.

### **Niveau B2 du CECR**



**Service pédagogie & qualité**  
Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

**Service administratif et comptable**  
[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

**Service commercial**  
[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |

[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A

Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur

Ne vaut pas agrément de l'état

Appréhension d'informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel.  
Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels.  
Explicitation d'informations, d'événements, d'expériences, et savoir contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers

### **Niveau C1 du CECR**

Savoir prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Compréhension d'une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins.  
Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité.  
Identifier des opinions, des émotions et des attitudes.

### **Niveau C2 du CECR**

Consultation et savoir s'appropriier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Appréhender une intervention en Anglais, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue.  
Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. Compréhension des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite.

## Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel et pédagogie active par l'expérimentation.  
Écoute de documents sonores / séquences audio  
Étude de documents écrits  
Exercices de grammaire variés écrits et oraux  
Outils pédagogiques

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  
Entraînement à l'examen : étude de textes et interview



**Service pédagogie & qualité**  
Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)  
**Service administratif et comptable**  
[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)  
**Service commercial**  
[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |  
[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A  
Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur  
Ne vaut pas agrément de l'état

(audios, manuels, supports de cours)  
Entraînement sous forme d'interview  
Méthodologie de l'examen

### Compétences attestées

- 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.



**Service pédagogie & qualité**  
Handicap & Qualité  
[consultant@mpact-formation.fr](mailto:consultant@mpact-formation.fr)

**Service administratif et comptable**  
[comptabilite@mpact-formation.fr](mailto:comptabilite@mpact-formation.fr)

**Service commercial**  
[commercial@mpact-formation.fr](mailto:commercial@mpact-formation.fr)

400 Avenue du Passe Temps | Bât A - ZAC Napollon 13400 AUBAGNE | 04 88 42 26 58 | 06 20 33 20 50 |  
[contact@mpact-formation.fr](mailto:contact@mpact-formation.fr) | [www.mpact-formation.fr](http://www.mpact-formation.fr) | SIRET : 518 423 439 000 34 | 8559A  
Enregistré sous le numéro 93131482013 auprès du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur  
Ne vaut pas agrément de l'état