

PROGRAMME DE FORMATION : Entretien d'embauche en anglais

<https://anglais-communication.com/>

Intitulé de la formation :

Entretien d'embauche en anglais (Référence interne : EntretienPro)

Public visé :

Toute personne utilisant l'anglais dans le cadre de leur activité professionnelle et ayant un niveau de départ CECRL* A2. * Cadre européen commun de référence pour les langues

1-Prérequis de la formation :

- Passage au test de niveau oral (15 minutes)
- Entretien téléphonique pour recueillir des besoins spécifiques.

2-Objectifs : Réussir un entretien d'embauche en anglais.

Compétence 1. Dialoguer en anglais afin d'échanger et transmettre des informations pertinentes et appropriées conduit dans une perspective professionnelle.

Compétence 2. Prendre la parole en continu en langue anglaise afin de transmettre et partager des informations dans un milieu professionnel.

Compétence 3. Comprendre une communication orale en langue anglaise afin d'identifier des informations pertinentes provenant d'une variété d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courts discours dans un contexte professionnel et de les traiter.

Compétence 4. Composer des textes professionnels en anglais afin de transmettre des informations, maîtrisant des structures et le vocabulaire adapté au contexte et au public professionnel.

Compétence 5. Analyser différents types de textes professionnelles en anglais afin de partager, traiter et utiliser d'information pertinente dans un perspective professionnel.

3-Durée : Formation de 10 heures sur 10 semaines maximum comprenant :

5h de temps réel en face à face en distanciel avec un formateur, 10 séances de 30 minutes

+

5h d'activités liées : infographiques, enregistrements, remplir formulaires pour mieux parler, temps de parole avec un simulateur en ligne.

4-Modalités d'inscription :

Vous pouvez vous inscrire :

- Par courriel auprès de Mme Susan CAMERON, Directrice Anglais Communication, anglais-communication@orange.fr ;

5-Délai d'accès : Formation ouverte à tout moment de l'année. Votre formation d'anglais démarrera 15 jours après la prise de contact, sous condition d'avoir effectué le test de positionnement. Il faut prévoir 11 jours ouvrés entre la commande et le démarrage de votre formation au cas de formation CPF.

6-Tarif : Sur devis :

- Formation individuelle en distanciel de 10h : 549,00 € ;

7-Contact : Afin d'obtenir des renseignements sur cette formation, merci de contacter Mme Susan CAMERON, Directrice Anglais Communication, anglais-communication@orange.fr Tél : 07 80 01 86 66

8- Méthodes mobilisés :

Méthodes pédagogiques :

- Jeux de rôle d'entretien d'embauche face à face d'un formateur, correction constante de prononciation et intonation, pédagogie positive renforçant la confiance, entraînement de temps de parole avec un simulateur en ligne et analyse de parole.

Moyens techniques :

- En distanciel : bureau individuel équipé d'un ordinateur et casque et l'application Microsoft Teams.

ANGLAIS COMMUNICATION SAS – 25 rue Dorée, 53110 LASSAY LES CHATEAUX

N° SIRET : 901 742 056 00012 - CODE NAF : 8559 B – Organisme de formation

anglais-communication@orange.fr - 07 80 01 80 86 66

www.anglais-communication.com

9-Modalités d'évaluations :

En amont de la formation : Évaluation orale analysant la parole et donnant un niveau CECR (15 minutes).

Pendant la formation : 1-Entretien d'embauche, premier essai
2-Tell me about yourself
3-Analyseur de parole
4-Entretien d'embauche factif avec formateur

En fin de formation : Certification : **Communiquer en anglais professionnel - English 360 - RS6341**
<https://theenglishquiz.com/english-360-certificat>
Modalités d'évaluation English 360 : QCM, Mises en situations professionnelles orales et écrites.

Évaluation à chaud sur la qualité de la formation par le biais de Microsoft Forms.

10- Accessibilité aux personnes en situation de handicap.

En cas de besoins spécifiques personnels (handicap ou autre), nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation. Pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins spécifiques personnels. Pour toutes questions, merci de contacter Mme CAMERON Susan, personne chargée de l'accueil du public handicapé anglais-communication@orange.fr

Contenu de la formation :

- **Compétence 1. Dialoguer en anglais** - Savoir-faire du *Small Talk*, se présenter, répondre à *Tell me about yourself* ; tout en développant une bonne prononciation et une fluidité convaincante ;
- **Compétence 2. Prendre la parole en continue en langue anglaise** - Expliquer les détails de votre CV ; exprimer vos points forts et vos faiblesses ;
- **Compétence 3. Comprendre une communication orale en langue anglaise** – Comprendre les premiers échanges du *Small Talk* ; Anticiper les questions de recrutement et savoir comment y répondre ;
- **Compétence 4. Composer des textes professionnels en anglais** – Commenter par écrit en anglais vos séances de temps de parole.
- **Compétence 5. Analyser différents types de textes professionnelles en anglais** – Lire, comprendre et échanger sur un article lié à votre métier qui pourrait être utile lors d'un entretien d'embauche.

Module Overview

Module 1: Introduce yourself, Walk me through your CV

Module 2: Education, Experience, Skills

Module 3: Tell me about yourself

Module 4: Small Talk, Current role, Reasons for changing jobs

Module 5: Strengths & Weaknesses

Module 6: Your knowledge about the company and Your intelligent questions

Module 7: Projects & Teamwork

Module 8: Mock Job Interview with feedback

Module 9: Your dream job, working hours, workplace, responsibilities, skills you need to do the job well, job opportunities.

Module 10: Last Mock Job Interview before The Big One!

Résultats attendus :

- **Compétence 1 & 2. Dialoguer en anglais** – Vous saurez vous exprimer de manière convaincante lors d'un entretien d'embauche.
- **Compétence 3. Comprendre une communication orale en langue anglaise** – Vous comprendrez le *small talk*, les questions et les nuances lors d'un entretien d'embauche.
- **Compétence 4. Composer des textes professionnels en anglais** – Vous aurez pris l'habitude de rédiger vos commentaires en anglais.
- **Compétence 5. Analyser différents types de textes professionnelles en anglais** – Vous saurez parler d'un article lié à votre métier.

Points forts :

- Approche méthodique pour convaincre votre recruteur ;
- Correction constante de votre prononciation et intonation ;
- Entraînement en anglais pour réussir votre entretien d'embauche.

EN CAS DE FOAD (Formation à distance) : Activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne : 5h d'activités liées à l'entretien d'embauche : vidéos, discussions, temps de parole avec un simulateur en ligne.

EN CAS DE FOAD : Assistance technique et pédagogique :

Mme Susan CAMERON, Directrice Anglais Communication, anglais-communication@orange.fr Tél : 07 80 01 86 66

Justificatifs remis : English 360 Certificate attestant le niveau acquis ; Certificat de réalisation ; Analyse de résultats.

PROFIL DES FORMATEURS

Mme Susan CAMERON : Fondatrice, Directrice

Contact : anglais-communication@orange.fr

<u>Mme Susan CAMERON</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Originaire de Nouvelle-Zélande ; Bilingue anglais – français • Enseignante qualifiée et expérimentée (DipTch, NZ) • Traductrice qualifiée (DipTransloLET) • Co-auteur de méthodes pédagogiques : Speak English, Speak More English • Coordinatrice des langues, l'école d'ingénieur ESTACA, Laval (53) de 2003-2021 • Titulaire de Qualiopi (2021- 2024), adhérent à la charte de déontologie CPF.
--------------------------	---

Mme Jacqueline JESSOP : Formatrice

<u>Mme Jacqueline JESSOP</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Originaire d'Angleterre • Bilingue anglais – français • Formatrice d'anglais depuis 2004 • Titulaire diplôme TEFL : Cambridge CELTA (l'enseignement de l'anglais comme langue étrangère)
------------------------------	---

Mme Anna POLEC : Formatrice

<u>Mme Anna POLEC</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Originaire d'Angleterre • Bilingue anglais – français • Formatrice d'anglais en France depuis 2012 – en entreprise • Titulaire diplôme Graphic Design – UK • Déclaration d'activité enregistrée du préfet de région de Pays-de-la-Loire • Expérience professionnelle en communication & en commerciale
-----------------------	---

Andrew BARR : Formateur

<u>M. Andrew BARR</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Originaire d'Angleterre • Bilingue anglais – français • Formateur d'anglais en France depuis 2013 – en entreprise • Titulaire diplôme professionnelle des avocats, spécialisé en droit commercial – UK • Vit en France depuis 1999
-----------------------	--

Catherine JUSTOME : Formatrice

<u>Mme Catherine JUSTOME</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Originaire de France, vécu 21 ans en Angleterre • Trilingue anglais – français – espagnol • Titulaire d'une licence en commerce international et langues étrangères, CAPES • Expérience professionnelle en export • Enseignante / Formatrice d'anglais en France depuis 2012 – en entreprise et post-bac : BTS, licence, master, école d'ingénieure
------------------------------	---