



PROGRAMME ANGLAIS – Préparer un entretien

Durée totale de la formation

20 heures minimum – autres durées possibles selon les besoins

Méthode pédagogique :

La formation peut s'effectuer : en présentiel uniquement ou en présentiel et en distanciel (80%/20%). En plus, un accès à Duolingo La magie des langues et à des ressources partagées par le formateur sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

Objectifs de la formation :

Cette formation vous permettra entre autre : de vous présenter en anglais de façon professionnelle, de maîtriser les réponses aux questions usuelles, de suivre une conversation, d'utiliser le vocabulaire professionnel lié à votre domaine d'activité, de rédiger un CV et une lettre de motivation en anglais. Votre formation d'anglais se terminera par une évaluation de mesure de votre progression en anglais.

Prérequis :

Niveau d'anglais minimum : A2/ fin de collège.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un test en ligne et un document en début de formation par le formateur.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Public :

Pour toute personne ayant des connaissances en anglais et souhaitant les améliorer et progresser.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.



Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs de La magie des langues :

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur : CELTA, TEFL, Master
- Expérimentés : 3 ans minimum en formation professionnelle
- Expérience de l'ensemble des publics
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions :

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler dans les locaux de La magie des langues, d'une entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

Délai de réponse pédagogique :

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : lamagiedeslangues@gmail.com ou par téléphone : 06 88 70 62 31.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min à 2 heures en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation de la formation:

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Certifications proposées à l'issue de la formation si le stagiaire le souhaite:

BRIGHT, Linguaskill

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ Formation en présentiel dans nos locaux:



Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel dans notre centre sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité, certains handicaps visuels et auditifs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation en partie à distance :

Une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Programme de la formation ANGLAIS – Préparer un entretien

Le programme d'anglais pour un entretien professionnel s'organise en 4 axes principaux, et seront adaptés en fonction de vos objectifs :

Préparer l'entretien d'embauche/ d'accès à une école

- Se renseigner sur le recruteur et le secteur professionnel/ l'école et son environnement
- Préparer sa présentation.
- Préparer les questions que l'on souhaite poser lors de l'entretien.
- Préparer sa tenue vestimentaire pour l'entretien.
- Anticiper l'organisation
- La préparation psychologique: positivisme, empathie, ancrage et visualisation.
- Développer un argumentaire pour convaincre l'employeur/l'évaluateur.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis

Réussir son entretien

- Saluer son interlocuteur avec assurance et assertivité.
- Se présenter et adopter une attitude professionnelle.
- Exposer son objectif professionnel/ le cursus envisagé
- Structurer la présentation de son parcours professionnel/ scolaire
- Être sincère, sans trop en faire.
- Démontrer que ses qualités/compétences sont en adéquation avec la formation ou le poste envisagé
- L'importance du verbal et du non-verbal.
- Se positionner en entretiens collectifs.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis

Maîtriser l'entretien avec l'évaluateur/le recruteur

- Comprendre le positionnement de l'évaluateur/ sa fonction
- Connaître les différentes attitudes d'un évaluateur



- Anticiper et répondre avec pertinence aux questions les plus fréquentes.
- Argumenter sur ses compétences et ses expériences.
- Préparer vos réponses à la question sur les qualités et les défauts.
- Conclure l'entretien en laissant une bonne impression.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis

Anticiper les phases qui suivent l'entretien

- Les remerciements suite à l'entretien.
- La justesse et les objectifs du message de remerciement.
- Savoir gérer les relances : comment, quand, à quelle fréquence ?
- La forme et le fond de vos messages.

Contrôle des acquis tout au long de la formation.