

PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS ENTRETIEN

Urgence avant un entretien.

Une préparation courte et intensive, entièrement dédiée
à votre entretien d'embauche en anglais.

PUBLIC

Un entretien en anglais à préparer — B1 requis

FORMAT

Cours individuels, présentiel ou visio

DURÉE

6 modules, 7 heures minimum

ADMISSION

Toute l'année, organisée sous 2 semaines

01 PRÉSENTATION

Anglais Entretien est une formation courte et intensive entièrement dédiée à un seul objectif : réussir un entretien d'embauche en anglais qui approche. Ce n'est pas un cours d'anglais généraliste. La formation ne consacre aucun temps à la révision de la grammaire ou du vocabulaire de base : elle prépare une performance précise et datée (l'entretien à venir du stagiaire) en s'appuyant intégralement sur sa situation réelle (le poste visé, l'entreprise, les questions probables).

La méthode est celle de la répétition ciblée. Plutôt que de couvrir un large programme, on travaille en profondeur un petit nombre de moments à fort enjeu : le pitch personnel, les questions prévisibles, les imprévus, les questions au recruteur et la clôture. Chaque formulation utile est ancrée au moment où elle se déclenche, puis répétée jusqu'à devenir automatique, y compris sous pression chronométrée afin de reproduire le stress réel de l'entretien. La correction passe par l'auto-correction guidée du stagiaire, le levier le plus efficace de mémorisation. La formation part de la précision pour aller vers la fluidité et se conclut par une simulation complète.

02 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- ✓ Délivrer une présentation personnelle (« tell me about yourself ») de 60 à 90 secondes en anglais, structurée, percutante et restituée de mémoire, y compris sous contrainte de temps.
- ✓ Répondre de manière structurée aux questions prévisibles d'un entretien (forces et faiblesses, « pourquoi cette entreprise », « pourquoi ce changement », questions comportementales de type STAR).
- ✓ Gérer l'imprévu sans se figer : gagner du temps, faire répéter ou reformuler, et se relancer après un blanc à l'aide de formulations de secours prêtes à l'emploi.
- ✓ Poser des questions pertinentes au recruteur et aborder avec diplomatie les sujets de clôture (disponibilité, prétentions salariales).
- ✓ Soutenir un entretien simulé complet en conditions proches du réel et corriger soi-même ses erreurs récurrentes.

03 CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu est organisé en six modules, chacun dédié à un moment précis de l'entretien et traité en ordre de déroulement réel. Un module correspond à une ou plusieurs séances d'une heure selon la profondeur nécessaire au moment travaillé. Tous les modules sont orientés production et mise en situation ; les points de langue (formulations, lexique, prononciation) sont travaillés uniquement au service de l'objectif du module, jamais comme une fin en soi. Le pitch personnel, moment à plus fort enjeu, forme un module à lui seul, réparti sur deux séances.

MODULE 1

Diagnostic et cartographie de l'entretien

- Évaluation orale de positionnement : niveau réel, aisance à l'oral, points de fragilité.
- Cartographie de l'entretien ciblé : poste visé, entreprise, format (présentiel ou visio), interlocuteurs probables.
- Recensement des questions les plus probables et des sujets redoutés par le stagiaire.
- Recueil des réponses « brutes » du stagiaire dans ses propres mots : la matière première sur laquelle toute la formation est construite.
- Définition des priorités de travail et du plan des séances suivantes.

MODULE 2 · 1/2

Le pitch personnel (1/2) — construire

- Construction du « tell me about yourself » du stagiaire : message-clé, fil conducteur, durée cible de 60 à 90 secondes.
- Passer d'un CV récité chronologiquement à un récit orienté valeur (parcours, atout principal, projet).
- Correction en direct des calques français les plus fréquents (« I have 40 years », « responsible of », « since 5 years », « actually » employé pour « en fait »).
- Mise au point d'une version propre et validée du pitch, par écrit, comme support de travail.

MODULE 2 · 2/2

Le pitch personnel (2/2) — automatiser et entraînement chronométré

- Répétition du pitch jusqu'à restitution fluide et de mémoire, sans notes.
- Travail de la livraison : rythme, pauses, mise en relief des mots-clés pour que le message passe clairement.
- Premier entraînement chronométré : restitution du pitch en 90 secondes, en une prise, en conditions d'entretien.
- Identification des deux ou trois points encore fragiles à consolider d'ici la simulation finale.

MODULE 3

Banque de réponses aux questions prévisibles

- Construction de six à huit réponses ancrées : forces et faiblesses, « pourquoi cette entreprise », « pourquoi ce changement », motivation.
- La question comportementale (type STAR : Situation, Task, Action, Result) : reconnaître le format et y répondre de façon structurée.
- Travail des transitions et formulations récurrentes communes à toutes les réponses (« In my previous role... », « What I took from that was... », « I'd say my main strength is... »).
- Constitution de la banque de réponses personnelle du stagiaire.

MODULE 4

Sous pression et kit de secours

- Questions-réponses chronométrées en rafale : répondre à chaud, avec un temps de préparation court, pour travailler le réflexe de ne pas se figer.
- Formulations de secours prêtes à l'emploi : gagner du temps (« That's a good question, let me think for a second »), faire reformuler (« Could you rephrase that? »), se relancer après un blanc.
- Gérer une question mal comprise sans perdre la face.
- Répétition de ces formulations jusqu'à mobilisation automatique sous pression.

MODULE 5

Vos questions au recruteur et la clôture

- Préparer et formuler des questions pertinentes à poser au recruteur (point faible fréquent des candidats français).
- Aborder la clôture : disponibilité, préavis, prétentions salariales.
- Langage diplomatique appliqué au salaire : formuler une attente, négocier une marge, sans braquer (formulation conditionnelle, atténuation).
- Conclure l'entretien : remercier, marquer son intérêt, ouvrir sur la suite.

MODULE 6

Simulation complète et réparation ciblée

- Entretien simulé complet, en conditions proches du réel (en visio si l'entretien réel est en visio).
- Débriefé immédiat : le stagiaire identifie et corrige lui-même ses erreurs récurrentes (auto-correction guidée).
- Nouvel entraînement ciblé des trois ou quatre points qui résistent encore.
- Consolidation finale du pitch et des réponses-clés ; clôture sur la confiance, prêt pour l'entretien.

04 MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Six principes guident chaque séance de la formation :

- 1** | **Partir de votre situation réelle.** Le travail se construit sur votre entretien à venir (poste, entreprise, questions probables), pas sur un programme générique.
- 2** | **Cibler les moments à fort enjeu.** Plutôt que de réviser large, on travaille en profondeur les moments décisifs de l'entretien (le pitch, les questions prévisibles, les imprévus, la clôture) et on ancre chaque formulation au moment précis où elle se déclenche : c'est ce qui la rend disponible en situation réelle.
- 3** | **Constituer une banque personnelle.** Au fil des séances, le stagiaire construit son propre répertoire (pitch, réponses-types, formulations de secours, lexique) — un support qui reste utile bien au-delà de l'entretien.
- 4** | **Réviser au bon moment.** Chaque séance s'ouvre par une reprise active de la précédente (le stagiaire produit, on ne lui répète pas), puis les points travaillés sont revus à intervalles qui s'élargissent pour les ancrer durablement avant le jour J.
- 5** | **Chercher avant qu'on vous donne.** Le formateur fait produire la formulation avant de la fournir : l'effort de la retrouver soi-même, même en se trompant, la fixe bien mieux que de l'entendre.
- 6** | **Anticiper les erreurs du francophone.** Calques et faux-amis typiques sont traités en amont. Exemples fréquents en entretien : « I have 40 years » devient I'm 40 ; « responsible of » devient responsible for ; « since 5 years » devient for 5 years ; « actually » (pour « en fait ») devient in fact.

05

PRÉREQUIS ET PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux professionnels et demandeurs d'emploi qui ont un entretien d'embauche en anglais à préparer et qui souhaitent gagner en aisance et en assurance dans cette situation précise et à fort enjeu.

Un niveau B1 confirmé (CECRL) est requis : le stagiaire doit pouvoir tenir une conversation professionnelle simple et s'exprimer sur des sujets familiers. La formation n'inclut pas de remise à niveau grammaticale ou lexicale de base ; les stagiaires de niveau inférieur sont orientés vers les programmes Essentiel, Approfondi ou Perfectionnement.

Matériel nécessaire — Formation en présentiel : un lieu calme muni d'une table et de deux chaises. Formation en visioconférence : un ordinateur équipé d'une caméra, une connexion internet pouvant supporter une séance vidéo et un casque audio.

06

INTERVENANT·E

La formation est assurée par une formatrice ou un formateur d'expérience possédant des compétences linguistiques avérées en anglais (bilingue, natif et/ou ayant une expérience significative dans un pays anglophone), ainsi qu'une connaissance des codes du recrutement et de l'entretien d'embauche anglophone.

La formatrice ou le formateur assure la conception et l'animation des sessions et ajuste le contenu de la formation en tenant compte du stagiaire, de son secteur d'activité et de ses objectifs professionnels.

07

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le stagiaire est soumis à une évaluation orale en début de formation permettant un positionnement précis du niveau, qui détermine le contenu pédagogique proposé et les scénarios travaillés. Une évaluation orale finale a lieu en dernière séance afin de mesurer les progrès réalisés dans chaque domaine de compétence ; elle s'appuie notamment sur la simulation d'entretien complète de la dernière séance.

À mi-parcours, le stagiaire passe une évaluation sous forme de QCM (environ 30 questions) portant sur le vocabulaire de l'entretien d'embauche, les formulations du pitch et des réponses-types, et les formulations de secours travaillées. Son objectif est double : mesurer les progrès réalisés depuis le début de la formation et identifier des pistes de perfectionnement pour la suite de la prestation.

08

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Déroulé pédagogique individualisé avec un-e formateur-trice bilingue, en face-à-face ou en visioconférence. La formation est assurée à 100 % par un-e formateur-trice agréé-e.

Mises en situation, jeux de rôle et simulations d'entretien ; entraînement au pitch et aux réponses-types. Entraînements chronométrés reproduisant la pression réelle de l'entretien ; feedback individualisé et auto-correction guidée.

Ressources pédagogiques numérisées orientées recrutement : offres d'emploi en anglais, questions d'entretien réelles, exemples de pitches et de réponses.

09

MODALITÉS DE SUIVI

L'assiduité et la présence des stagiaires sont garanties par une feuille d'émargement à remplir à chaque séance. Le stagiaire est également soumis à un test de positionnement en début et en fin de formation afin de valider les compétences acquises.

L'apprenant est suivi par l'équipe pédagogique, qui permet d'adapter la formation si nécessaire. Une attestation de fin de formation est remise lorsque le cycle est complété.

10

MODALITÉS D'ADAPTATION PÉDAGOGIQUE

Cours individuels, en visioconférence ou en présentiel. Les cours peuvent se dérouler dans les locaux du bénéficiaire ou au domicile du stagiaire.

Le rythme est déterminé par le stagiaire (une séance par semaine, deux séances par semaine, etc.) ainsi que la durée de chaque séance (une heure, une heure et demie ou deux heures). Un planning est établi selon les demandes du stagiaire (horaires souhaités, rythme, etc.) et lui est soumis pour validation avant le début de la formation ou chaque mois.

11

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour optimiser la qualité de notre prise en charge, les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer dès la prise de contact, en précisant la nature du handicap afin que nous puissions adapter l'accessibilité de la formation dans la mesure du possible.

Présentiel chez nos clients : les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap, une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant (adaptation des locaux ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Formation à distance : la visioconférence facilite l'accès de nos formations aux personnes en situation de handicap moteur. Pour les autres formes de handicap, une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant (adaptation des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

12

ADMISSION

Les formations sont ouvertes à l'inscription à n'importe quel moment de l'année. L'accès à nos formations peut être initié soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative du particulier ou du demandeur d'emploi.

La formation est organisée sous deux semaines.

13

DURÉE ET TARIF

6 modules / 7 heures en configuration standard. Certains modules peuvent être approfondis (séances supplémentaires) selon vos besoins et le temps disponible avant l'entretien. Tarif communiqué sur demande.

La formation s'organise de façon hebdomadaire, à raison d'au moins une séance par semaine. Compte tenu de son caractère préparatoire à une échéance précise, elle peut aussi être suivie à un rythme resserré (plusieurs séances par semaine) selon la date de l'entretien.