

---

## Programme de Formation

---

### E-Learning : Reflex'English – Getting a job A2/B1

#### Description

#### Points Forts

Développer des compétences clés en anglais pour réussir sa recherche d'emploi dans un contexte professionnel international.



#### Public visé

- Étudiants ou jeunes diplômés recherchant un emploi
- Professionnels en reconversion ou en mobilité internationale
- Toute personne souhaitant améliorer son anglais professionnel



#### Objectifs pédagogiques

- Développer un vocabulaire professionnel en anglais
- Rédiger un CV et une lettre de motivation en anglais
- Rechercher un emploi efficacement dans un contexte anglophone
- Se préparer à un entretien d'embauche en anglais
- Répondre avec assurance aux questions types en entretien

---

#### Organisation

Durée : 5 heures

Mode d'organisation : E-learning

---

#### Contenu pédagogique



#### Description

##### Comprendre l'entreprise et ses structures

- Identifier la définition et l'organisation d'une entreprise
- Comprendre les départements et leurs fonctions
- Lire un organigramme type
- Associer les postes aux fonctions dans l'entreprise

##### Maîtriser le vocabulaire professionnel de l'emploi

- Nommer les acteurs du monde du travail
- Identifier les catégories d'emplois et horaires
- Comprendre le vocabulaire du chômage, salaires et congés
- Approfondir les termes liés à la recherche d'emploi

##### Conduire une recherche d'emploi efficace

- Définir ses objectifs et visualiser son poste idéal
- Identifier les canaux de recherche pertinents
- Organiser ses candidatures et gérer son planning
- Renforcer ses compétences et aborder la recherche avec confiance

##### Rédiger un CV clair et professionnel



- Comprendre l'objectif du CV et les attentes des recruteurs
- Structurer un CV selon les bonnes pratiques internationales
- Éviter les erreurs fréquentes et gérer les trous de parcours
- Valider son CV avec checklist et quiz d'autoévaluation

**Rédiger une lettre de motivation percutante**

- Comprendre le rôle et l'impact d'une lettre de motivation
- Identifier les bonnes rubriques et structurer son propos
- Valider sa lettre via checklist et quiz final
- Intégrer les points essentiels pour convaincre rapidement

**Se préparer à un entretien professionnel en anglais**

- Maîtriser les étapes clés avant, pendant et après l'entretien
- Se préparer efficacement avec des checklists pratiques
- Adopter les bons réflexes pour conclure l'entretien
- Suivre un modèle de préparation à l'entretien

**Répondre aux 10 questions les plus courantes**

- Traiter les 5 questions faciles et les 5 questions pièges
- Structurer ses réponses pour convaincre
- Adopter les bons comportements pendant l'entretien
- Gérer le suivi après l'entretien

**Prérequis**

- Avoir un niveau A2 minimum en anglais
- Disposer d'un accès à un support numérique connecté

**Modalités pédagogiques**

- Modules interactifs et quiz de validation
- Ateliers d'application pratique
- Ressources téléchargeables et checklists
- Compatible SCORM / HTML5 – Navigateur requis : Chrome, Firefox, Edge, Safari

**Moyens et supports pédagogiques**

- Plateforme d'apprentissage intuitive
- Accès sur PC, Mac, tablette ou smartphone
- Fiches modèles, exemples de CV et lettres
- Suivi de progression personnalisé

**Modalités d'évaluation et de suivi**

- Quiz réguliers pour chaque thème abordé
- Évaluation finale avec validation des acquis
- Autoévaluations et feedbacks interactifs
- Attestation de réussite délivrée à la fin du parcours