PROGRAMME DE FORMATION

ReflexEnglish Getting a Job & Phone Calls

Langues

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0156	V2026-005	2 novembre 2026	Langues

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
10 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	10 modules 17 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Comprendre une offre d'emploi en anglais et rédiger son CV et sa lettre de motivation adaptés à l'offre et à l'usage du pays.
- Se présenter en entretien, illustrer ses compétences par des exemples structurés et répondre aux questions difficiles.
- Recevoir un appel en anglais, identifier l'appelant, épeler, noter des chiffres et prendre un message complet.
- Passer un appel pour fixer ou confirmer un rendez-vous et gérer une incompréhension ou un appel tendu.
- Tenir un entretien de présélection par téléphone, du décroché à la confirmation du rendez-vous suivant.

L'essentiel de la formation

Public visé

Demandeurs d'emploi, salariés en mobilité, alternants et personnes en reconversion de niveau A2 du CECRL qui candidatent à un poste demandant l'anglais et doivent tenir des échanges téléphoniques professionnels (prise de message, rendez-vous, entretien de présélection) — public à valider par l'organisme.

Prérequis

Niveau A2 du CECRL en anglais : comprendre des phrases simples, se présenter, écrire des messages courts. Un positionnement croisé en début de parcours le vérifie.

Disposer de son CV en français (ou des éléments de son parcours).

Disposer d'un ordinateur avec haut-parleurs ou écouteurs et micro, et d'une connexion internet.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement croisé ouvre le parcours et indique les leçons à travailler en priorité. Le parcours enchaîne, comme deux parties, les deux formations qui le composent : candidater et réussir son entretien en anglais (WF-0154), puis téléphoner avec assurance (WF-0155) ; un atelier propre en deux leçons les réunit sur l'entretien de présélection par téléphone, puis sur son débriefing et le suivi écrit et oral du rendez-vous. Chaque leçon commence par une courte vidéo en situation avec des personnages fictifs et une fiche de formules, puis l'apprenant pratique : lecture d'offres fictives, rédaction de son CV et de sa lettre, réponses enregistrées, appels et entretiens simulés à embranchements, avec un modèle commenté après chaque production. Temps de formation majoritairement consacré à la pratique (environ 70 %). Accompagnement par un formateur par messagerie ; un appel réel avec le formateur peut être demandé (sur rendez-vous, hors durée).

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Modèles et supports téléchargeables
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement croisé initial (non éliminatoire) ; correction expliquée de chaque entraînement ; mises en situation et quiz à la fin de chaque module des deux parties ; évaluation finale intégrée (compréhension d'une offre et d'un message vocal corrigée automatiquement, adaptation écrite du CV, entretien de présélection simulé par téléphone évalué sur grille, par l'apprenant puis par le formateur sur demande). Évaluations internes, rattachées au niveau B1 du CECRL pour les situations travaillées : elles ne valent ni certification ni score à un test de langue. Seuil de réussite interne : 70 % des critères de l'évaluation finale.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites ; appels simulés avec transcription (affichée dès le début pour les personnes sourdes ou malentendantes, l'entraînement oral étant alors adapté avec le référent) ; réponses possibles à l'écrit si l'oral n'est pas accessible ; textes en police lisible, taille réglable ; navigation au clavier. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **660 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

10 modules, 17 leçons — durée totale 10 h.

01 WF-0154 — Positionnement

1. Positionnement — candidater en anglais

02 WF-0154 — Préparer sa candidature en anglais

1. Comprendre une offre d'emploi et le vocabulaire de l'entreprise
2. Rédiger son CV en anglais
3. Écrire sa lettre de motivation

03 WF-0154 — Réussir son entretien d'embauche en anglais

1. Se présenter et raconter son parcours
2. Répondre aux questions difficiles et conclure l'entretien

04 WF-0154 — Vérification formative

1. Mise en situation formative — WF-0154

05 WF-0155 — Positionnement

1. Positionnement — votre anglais au téléphone

06 WF-0155 — Recevoir un appel et prendre un message

1. Répondre, identifier et orienter l'appelant
2. Épeler, noter les chiffres et vérifier
3. Prendre et laisser un message complet

07 WF-0155 — Passer des appels et gérer les situations délicates

1. Préparer et passer un appel : rendez-vous et confirmation
2. Gérer les incompréhensions et les appels tendus

08 WF-0155 — Vérification formative

1. Mise en situation formative — WF-0155

09 Positionnement croisé

1. Positionnement croisé — candidater et téléphoner en anglais

10 Atelier — l'entretien de présélection par téléphone

1. Atelier — tenir un entretien de présélection par téléphone
2. Atelier — débriefer sa présélection et préparer l'entretien suivant