



« 15h préparation certification »

Public :

Tout public

Prérequis :

- Être d'un niveau élémentaire minimum A2/B1

Durée de formation :

15 heures

15 jours

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 0601436636 ou par email : amcgibney33@gmail.com

Objectifs :

- Se concentrer sur le sujet et le but d'un entretien professionnel
- Prêter attention au langage corporel
- Montrer que l'on écoute
- Clarifier et reformuler des informations
- Poser des questions
- Parler de ses points forts et points faibles
- Communication (aisance orale) et comportement dans un contexte d'un entretien professionnel

Moyen et modalité :

FOAD

Alternance de théorie et de cas pratiques

À l'issue de la période de formation le stagiaire se verra remettre son relevé de connexion certifié par le centre de formation pour contre-signature.

Moyens Techniques :

Sessions en visioconférence

Document actualisé le 30/08/2023



Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

- Questionnaires pendant les heures en formation avec le formateur
- Passage d'une certification en fin de formation (à définir avec le stagiaire laquelle)

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Handicap :

Toutes les formations dispensées à MCGIBNEY Andrea sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH

Béatrice SERRAJ

05 57 29 20 12

b-serraj@crfh.handicap.fr

MDPH

MDPH 33 Immeuble Le Phénix 264 bd Godard 33300 Bordeaux

05 56 99 69 00

mdph-accueil@cg33.fr



Évaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

Le Prix :

2000 €

Contact :

MCGIBNEY Andrea
amcgibney@gmail.com
0601436636

QUELQUES CHIFFRES:

[promotions] promotions	Taux de satisfaction : [en%]	Taux d'admis : [en%]	Taux d'insertion à 6 mois : [en%]	Taux d'insertion à 2 ans : [en%]
----------------------------	---------------------------------	-------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

Document actualisé le 30/08/2023



« 15h préparation certification »

PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

MODULE 1 : Kick off 1

Durée : 1 heure

Objectif : Maîtriser les notions de base

Chapitre 1 : Apprendre à se connaître, questionnaire d'autoévaluation de son niveau en anglais.

Chapitre 2 : Réfléchir comment améliorer son anglais en créant une relation de confiance avec le formateur. Découvrir comment devenir un bon apprenant en anglais. Fixer ses objectifs et déterminer comment nous mesurerons notre succès.

Chapitre 3 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 2 : Kick off 2

Durée : 1 heure

Objectif : Déterminer les attentes/besoins spécifiques du stagiaire

Chapitre 1 : Déterminer ensemble les raisons pour l'apprentissage, ce que le stagiaire veut faire exactement et

Chapitre 2 : Découvrir ensemble la plateforme Global Exam

Chapitre 3 : Réfléchir à son propre style d'apprentissage, établir et découvrir notre plan de formation et découvrir la notion de SMART Goals

Chapitre 4 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 3 : Préparer un entretien, comment briser la glace

Durée : 1 heure

Objectif : Savoir briser la glace en anglais

Chapitre 1 : Ecouter conversation début d'entretien découvrir les sujets à utiliser qui peuvent briser la glace

Chapitre 2 : Questionnaire pour relever les informations entendues dans la vidéo

Chapitre 3 : Lire à haute voix les 'conversation starters' en anglais

Chapitre 4 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

Document actualisé le 30/08/2023



MODULE 4 : Préparer un entretien, répondre à la question 'Tell me about yourself'

Durée : 1 heure

Objectif : Parler de soi son éducation et ses expériences professionnelles

Chapitre 1 : Écouter et trouver réponses aux questions dans la vidéo

Chapitre 2 : Préparer et présenter une présentation personnelle qui répondrait à la question 'Tell me about yourself'

Chapitre 3 : Jeu Jeopardy sur les adjectifs

Chapitre 4 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 5 : Préparer un entretien, répondre à la question 'What attracted you to our company'

Durée : 1 heure

Objectif : Ecouter des questions et relever les réponses

Chapitre 1 : Comprendre la conversation entre deux personnes, trouver les réponses données

Chapitre 2 : Lire à haute voix un questionnaire en anglais pour établir le profil d'une entreprise

Chapitre 3 : Rédiger une brève réponse aux questions 'Tell me how did you hear about this position? What attracted you to our company ?'

Chapitre 5 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 6 : Déterminer ses points forts

Durée : 1 heure

Objectif : Déterminer ses points forts, comprendre ceux des autres

Chapitre 1 : Ecouter la conversation lors d'un entretien et comprendre les réponses données

Chapitre 2 : Faire la liste de ses points forts en tant que personne, collègue de travail et employé

Chapitre 3 : Découvrir la liste des exemples de qualités de savoir être.

Chapitre 4 : Revoir les réponses au 'Tell me about yourself' si nous pouvons ajouter des points forts.

Chapitre 5 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 7 : Déterminer ses points faibles

Durée : 1 heure

Objectif : Déterminer ses points faibles comprendre ceux des autres

Chapitre 1 : Ecouter la conversation lors d'un entretien et comprendre les réponses données

Chapitre 2 : Rédiger ses points faibles, comment on les voit dans son travail et ce qu'on met en place pour les améliorer en répondant au questionnaire.

Document actualisé le 30/08/2023



Chapitre 3 : Découvrir l'entreprise pour laquelle le stagiaire travail en anglais.
Chapitre 4 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 8 : Répondre à la question 'Where do you see yourself in 5 years'

Durée : 1 heure

Objectif : Savoir répondre à cette question en anglais

Chapitre 1 : Ecouter la réponse donnée à cette question lors d'un entretien professionnelle

Chapitre 2 : Décrire la culture d'entreprise dans la société actuelle du stagiaire/ou une où la personne a travaillé si elle n'est pas en activité

Chapitre 3 : Répondre au questionnaire, voir l'utilisation de Would like to

Chapitre 4 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 9 : Poser des questions en anglais

Durée : 1 heure

Objectif : Savoir comment poser des questions dans un contexte d'entretien professionnel

Chapitre 1 : Ecouter les questions posées, les comprendre, noter les réponses

Chapitre 2 : Lister ce que l'employeur voit la personne faire dans un an

Chapitre 3 : Revoir les différentes formes de questions en anglais

Chapitre 4 : Préparer un entretien pour le rôle de ses rêves, rédiger les questions que vous aimerez poser lors de l'entretien, sur l'équipe, la culture d'entreprise, le travail en lui-même.

Chapitre 5 : Role play posez les questions à son formateur

Chapitre 6 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 10 : Sa posture lors d'un entretien professionnel : réfléchir sur son look

Durée : 1 heure

Objectif : Réviser, découvrir vocabulaire concernant les dress codes et les styles vestimentaires en anglais

Chapitre 1 : Regarder la vidéo sur suggestions de comment s'habiller pour un entretien professionnel

Chapitre 2 : Jouer Jeopardy les bonnes pratiques de l'entretien professionnel

Chapitre 3 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 11 : Sa posture lors d'un entretien professionnel : réfléchir sur son langage corporel

Durée : 1 heure

Document actualisé le 30/08/2023



Objectif : Savoir ajuster son langage corporel lors des entretiens professionnels en visio
Chapitre 1 : Regarder une vidéo sur les techniques recommandées pour améliorer son langage corporel lors des entretiens en visio
Chapitre 2 : Répondre au questionnaire concernant des techniques de langage corporel
Chapitre 3 : Ecrire un email de remerciements en anglais à la personne qui nous a reçu en entretien
Chapitre 4 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 12 : Prendre des rendez-vous au téléphone en anglais

Durée : 1 heure

Objectif : Pouvoir prendre un rendez-vous au téléphone, voir/revoir les dates, heures, saisons

Chapitre 1 : Ecouter et comprendre une conversation téléphonique entre deux personnes qui fixent un rendez-vous
Chapitre 2 : Réviser l'heure les dates et les saisons
Chapitre 3 : Jouer Jeopardy prendre des rendez-vous
Chapitre 4 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 13 : Parler de ce qu'on aime et ce qu'on n'aime pas

Durée : 1 heure

Objectif : S'exprimer sur ses habitudes lors d'une conversation

Chapitre 1 : Découvrir les différentes questions que l'on peut poser pour découvrir ce qu'aiment nos interlocuteurs
Chapitre 2 : Répondre à certaines de ces questions pour soi en répondant au questionnaire
Chapitre 3 : Regarder une vidéo 'Comment présenter son choix, ses besoins, ses questions au restaurant'
Chapitre 4 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

MODULE 14 : Participer à un évènement/déjeuner d'affaires en anglais

Durée : 1 heure

Objectif : Maîtriser le vocabulaire d'affaires pour prendre des rendez-vous

Chapitre 1 : Découvrir le vocabulaire pour prendre, changer et annuler des rendez-vous
Chapitre 2 : Travailler comment créer des relations
Chapitre 3 : Découvrir le vocabulaire nécessaire pour un déjeuner d'affaires
Chapitre 4 : Suggestions de travail sur Global Exam pour consolider nos apprentissages

...

Document actualisé le 30/08/2023



MODULE 15 : Fin de formation

Durée : 1 heure

Objectif : Mesurer notre succès

Chapitre 1 : Refaire l'autoévaluation de début de formation/comparer avec les réponses du début

Chapitre 2 : Parler des progrès, points qui restent à améliorer, préparation pour la certification

Chapitre 3 : Confirmer date, lieu et support de la certification avec l'apprenant

Chapitre 4 : Retour sur formation, expérience, et questionnaire de satisfaction

Document actualisé le 30/08/2023



CV du formateur

MCGIBNEY Andrea

andreamcgibney@gmail.com

0601436636



Andrea McGibney

FORMATRICE
PROFESSIONNELLE
ANGLOPHONE

Formatrice et linguiste avec 5 ans d'expérience en formation professionnelle au sein d'entreprises et en visio, je construis des plans de formation sur mesure pour améliorer la pratique de la langue anglaise à travers les sujets d'intérêt des apprenants.

EDUCATION

- Master en Traduction CI3M 2016
Documentation, terminologie, techniques de traduction, révision et relecture.
- Formation de Formateur Business
Class Language Solutions 2021
- BTS Assistant de Direction Bilingue
1990 Leinster Business Institute Dublin

AUTRES COMPÉTENCES

Formation Webmarketing
Bureautique: Suite MS Office, Adobe Acrobat Pro
Traitement graphique: The Gimp
Mémoires de traduction: SDL Trados
Editeur de site web: Wordpress

LANGUES

Bilingue anglais français
Des notions en espagnole

CONTACT

 amcgibney33@gmail.com
 06.01.43.66.36
<https://www.linkedin.com/in/andrea-mcgibney-traductrice-formatrice/>

 Quinsac, Nouvelle Aquitaine

EXPERIENCE

Formatrice

Freelance, Octobre 2017 - présent

- élaboration des programmes pédagogiques
- choix des supports pédagogiques
- personnalisation en fonction des besoins
- préparation au passage du ToEIC
- auto-évaluation des progrès des apprenants

Linguiste/Traductrice

Freelance, 2015 - présent

Traductrice et relectrice pour plusieurs agences de traduction et des clients directs depuis sept ans voici mes domaines de spécialisation:

- pédagogie
- ressources humaines
- sciences de l'éducation
- sécurité au travail
- cosmétiques

Professeur d'Anglais Montessori

Le Jardin des Enfants Latresne Novembre 2005 - Novembre 2022

- gestion des ateliers pour enfants de 6 à 11 ans
- création de supports pédagogiques
- suivi des progrès des enfants
- organisation d'ateliers d'aide à la parentalité
- participation à des ateliers collaboratifs au sein de l'école

Document actualisé le 30/08/2023



ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de MCGIBNEY Andrea en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, MCGIBNEY Andrea a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de MCGIBNEY Andrea, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

Document actualisé le 30/08/2023



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non-réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « MCGIBNEY Andrea » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « MCGIBNEY Andrea » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « MCGIBNEY Andrea », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « MCGIBNEY Andrea ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « MCGIBNEY Andrea » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à « MCGIBNEY Andrea » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « MCGIBNEY Andrea », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « MCGIBNEY Andrea » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « MCGIBNEY Andrea » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

Document actualisé le 30/08/2023



- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « MCGIBNEY Andrea » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « MCGIBNEY Andrea ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

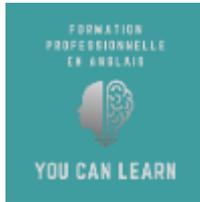
Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« MCGIBNEY Andrea », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « MCGIBNEY Andrea » au Client. « MCGIBNEY Andrea » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « MCGIBNEY Andrea » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « MCGIBNEY Andrea » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Document actualisé le 30/08/2023



Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « MCGIBNEY Andrea »
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « MCGIBNEY Andrea » ou par voie électronique à : « MCGIBNEY Andrea ». En particulier, « MCGIBNEY Andrea » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « MCGIBNEY Andrea » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Bordeaux sera seul compétent pour régler le litige.

Document actualisé le 30/08/2023