

ANGLAIS PROFESSIONNEL POUR LES MÉTIERS DES RH

ANGLAIS SPÉCIFIQUE MÉTIER



LANGUE

Vous travaillez au sein d'un service ressources humaines (RH, chargé de formation, responsable recrutement, gestionnaire de paie...) et la communication en anglais avec vos collaborateurs, vos pairs ou votre hiérarchie est parfois compliquée ?

Vous avez besoin de :

- **Participer** à la politique de communication interne et d'emploi de votre entreprise (*recrutements, intégration de collaborateurs...*)
- **Gérer** du personnel (contrats, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) selon la législation sociale et la réglementation du travail en vigueur
- **Accompagner** les collaborateurs dans le développement de leurs compétences et de leurs carrières



Les objectifs du programme

- Acquérir un langage spécifique utilisé dans votre domaine professionnel
- Améliorer la qualité de ses échanges professionnels en anglais dans le domaine des ressources humaines
- Faire face à toutes les situations de communication courantes : *gestion de projets RH, recrutement, gestion des relations avec les partenaires sociaux, ...*

Les détails de la formation

Pré-requis



Avoir un niveau A1

Public



Salarié service RH

Durée



30 heures

Modalité



Individuel/groupe

Format



En présentiel ou distanciel



Évaluation

Application en environnement professionnel

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de personnaliser et adapter le programme de formation en fonction de la situation à travailler

Support de formation

Sélection ou construction du formateur personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation



Le rythme de la formation

2 séances d'1 heure par semaine

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance **d'apports théoriques et de pratique** dans l'environnement professionnel.

Mises en situation / jeux de rôles / études de cas



Le programme

Compétences professionnelles transverses

Entrée en matière

- Développer et lister le vocabulaire en lien avec son environnement et son secteur d'activité
- Savoir se présenter, présenter sa fonction dans l'entreprise
- Présenter son entreprise, son histoire et ses valeurs
- Décrire l'environnement de l'entreprise : métiers, services, organisation, postes...

Communication professionnelle

- Communiquer par e-mail : utiliser les formules usuelles d'un échange par mail, écrire de façon formelle et informelle en fonction du destinataire et des informations à transmettre ou recevoir
- Communiquer par téléphone : demander l'identité de l'interlocuteur, prendre un message, communiquer une information ou répondre à une demande
- **Les essentiels d'une communication orale :**
 - Se faire comprendre avec une prononciation claire
 - Maîtriser les principales structures grammaticales et syntaxiques nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Savoir aborder des sujets extra-professionnels

Compétences spécifiques métier

Liste non exhaustive de sujets (contenu adapté et construit à partir de votre contexte professionnel)

L'administration du personnel

- Etablir un contrat de travail, des clauses contractuelles en anglais ; contrôler la conformité des données ou des documents
- Produire les bulletins de paie : récupérer les éléments auprès des entités multinationales (rémunération, congés...)
- Participer aux processus de suivis et de gestion RH : intégration / déploiement du SIRH, uniformisation des procédures RH sur toutes les filiales internationales du groupe...
- Mettre en œuvre une procédure de licenciement d'un collaborateur non francophone avec diplomatie



Le développement des ressources humaines

- **Gérer les recrutements :**
 - Recruter des candidats étrangers : rédiger une annonce en respectant les exigences légales, mener un entretien en prenant en compte l'aspect interculturel
 - Evaluer le niveau en anglais d'un collaborateur francophone lors de son recrutement
- Traduire une fiche de poste, de fonction (de l'anglais au français et/ou du français à l'anglais) pour la diffuser en interne
- Participer à la réalisation des entretiens (annuel, professionnel, de fin de carrière...)
- Organiser, en lien avec les managers et/ou les prestataires des actions de formation, de mobilité professionnelle ou de reclassement des collaborateurs afin de leur permettre une évolution de carrière
- **La GEPP :**
 - Définir la stratégie de gestion des emplois, carrières et parcours professionnels avec la maison mère
 - Argumenter ses choix, son plan d'action prévisionnel face aux partenaires sociaux et directions des entités internationales

La communication interne et la culture d'entreprise

- **Intégrer de nouveaux collaborateurs non francophones** ; les renseigner sur la législation sociale en vigueur et sur la vie de l'entreprise (règlement intérieur, présence d'un CE, remise du livret d'accueil...)
- **La communication interne :**
 - Participer aux opérations de communication interne pour fédérer les équipes et valoriser la culture d'entreprise, en fonction de la stratégie retenue par les dirigeants et l'équipe globale RH
 - Organiser le dialogue social entre la direction, les partenaires sociaux et les collaborateurs
 - Maîtriser la communication interne en situation de crise, de conflit, de conduite du changement, de restructuration...
- **Expliquer la politique RH France à ses homologues internationaux** et sa hiérarchie, défendre son point de vue avec assurance et tact
- **Gérer la dimension sociale et la communication** lors de la fusion ou acquisition de l'entreprise par une nouvelle entité internationale (politique de rémunération, de restructuration, de recrutement, de formation...)

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation ! 📌

Découvrir les solutions de financement 💰