



## Anglais RH 44 heures

### Objectifs

Etre à l'aise dans sa fonction RH en langue anglaise.

### Pré requis

Niveau débutant

### Public concerné

Tout public ayant une fonction RH

### Principes pédagogiques

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)  
Dialogue avec le formateurs

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

### Savoir présenter son entreprise et les enjeux

- Présenter son entreprise, ses missions.
- Présenter les enjeux, la stratégie de l'entreprise.
- Présenter la politique RH de l'entreprise.

### Le processus de recrutement

#### *La phase amont*

- Passer une annonce en anglais.
- Les CV.
- Les lettres de motivation.
- Elaborer un profil de poste en anglais.
- Envoyer un courrier de refus à un candidat.
- Prendre un rendez-vous téléphonique pour un entretien.

#### *L'entretien de recrutement*

- Décrire le poste proposé, sa position dans l'organigramme et son contenu.
- Ecouter et comprendre un candidat.
- Cerner les aspirations du candidat.
- Négocier les termes et les conditions du contrat de travail.
- Reformuler les propos du candidat.

#### *Le suivi*

- Les réponses aux candidats (écrites et orales)



### **Les entretiens avec les collaborateurs (évaluation, recadrage, licenciement,...)**

- Dégager les points à mettre en évidence.
- Parler des objectifs et des moyens à mettre (ou mis) en œuvre.
- Parler des perspectives (évolution de carrière, mobilité interne, conséquence du recadrage,...).
- Faire un bilan individuel de la personne reçu en entretien.
- La gestion du temps de travail.
- La politique mise en œuvre en faveur des compétences et des salariés (formation, politique salariale, retraite).