

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

OBJECTIFS

- 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, ...

DÉTAILS DE LA FORMATION

PRÉ-REQUIS



Avoir un niveau A1

PUBLIC



Salarié service RH

DURÉE



30 heures

MODALITÉ



Individuel - groupe

FORMAT



Face à face
Visio-formation

ÉVALUATION



Application en
environnement professionnel
Option certification CLOE

FORMATEUR



Il possède des compétences
techniques et une expérience
professionnelle métier

ACCESSIBILITE HANDICAP



Un besoin spécifique, nous
étudions la solution pour
adapter la formation avec un
réfèrent handicap

Le +

Formation certifiante et finançable par le CPF – Compte Personnel de Formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- **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
- **Pédagogie** :
 - Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels
 - Alternance d'apports théoriques et de pratiques dans l'environnement professionnel
 - Mises en situation / jeux de rôles / études de cas
- **Support de formation** : sélection ou construction du formateur - personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation

Rythme : 2 séances d'1 heure par semaine

 Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous : formation@capecia-formations.fr | 04 42 50 50 11

Consultez sur notre site et découvrez nos programmes de formation sur mesure.



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

PROGRAMME

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
- Passage d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire Spécifique

Certification CLOE anglais - code RS6435 - certificateur : CCI France - date d'échéance de l'enregistrement : 15 novembre 2026