

# PROGRAMME ANGLAIS DES RESSOURCES HUMAINES (RH)

*Programme métier - Tarifs : nous consulter*

## **Durée totale de la formation**

20 heures – autres durées possibles selon les besoins

## **Méthode pédagogique :**

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconference et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

## **Objectifs de la formation :**

Savoir rédiger des documents professionnels liés aux ressources humaines. Écrire facilement en anglais. Enrichir son vocabulaire RH et acquérir la terminologie liée à cette branche. Faciliter les échanges en anglais avec le personnel de l'entreprise et avec les partenaires extérieurs.

## **Prérequis :**

Connaissances préalables en anglais demandées.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

## **Public :**

Pour tout type de personnes, et plus spécifiquement les professionnels de la formation et des ressources humaines : DRH, assistant RH, responsables du service du personnel, responsables de paie, responsables formation, chasseurs de tête, etc.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

## **Les modalités de suivi et d'évaluation :**

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Les formateurs Woospeak :**

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur : CELTA, TESOL, TEFL
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

### **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

### **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : [planification@woospeak.com](mailto:planification@woospeak.com) ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## **Certifications proposées :**

TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, BRIGHT, Linguaskill, Lilate....

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

### **ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :**

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## **Programme de la formation Anglais RH - Ressources Humaines :**

### **Acquisition d'un vocabulaire professionnel :**

- Acquérir un vocabulaire professionnel autour des métiers liés aux ressources humaines
- Acquérir un vocabulaire lié au droit du travail
- Savoir s'exprimer à l'aide de structures et expressions idiomatiques en fonction des demandes et des situations
- Connaître les termes et abréviations spécifiques au milieu RH

### **Communication orale en ressources humaines (RH) :**

- Décrire l'organisation d'une entreprise et les différentes fonctions
- L'entretien d'embauche
- Les entretiens de fin d'année
- Les congés
- La communication orale avec le personnel
- La communication orale avec les partenaires extérieurs
- La gestion d'équipe
- Gérer les conflits

### **Savoir lire et rédiger des documents professionnels :**

- La rédaction d'emails en anglais
- Maîtriser les règles de présentation des écrits pour un public anglophone
- Connaître les cultures implicites et explicites
- Rédiger des bilans de compétence
- Rédiger des descriptifs de poste, des objectifs de poste, etc.
- Les bulletins de paie, contrats de travail, etc.
- Les déclarations professionnelles
- Les notes de service, les communiqués avec le personnel
- Les plans de formation
- Les tableaux de suivi de présence

### **Jeux de rôles et mises en situation professionnelle**

### **Contrôle des acquis.**