



## ANGLAIS PROFESSIONNEL; RESSOURCES HUMAINES

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 20 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 8h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Lycée Robert SCHUMAN  
2 RUE DE L'EMBARCADERE  
94220 Charenton le Pont  
gmte94@ac-creteil.fr  
Tél : 01 41 79 35 22

### CONTACT

Stéphanie Delisle  
gmte94.schuman@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### OBJECTIFS

Savoir lire et rédiger des documents professionnels en anglais  
Être capable de mener des entretiens de recrutement ou d'évaluation en anglais.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Positionnement linguistique : formation accessible à partir du niveau B2 du CECRL.  
Niveau d'entrée : B1 du CECRL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Un entretien individuel.  
L'élaboration d'un plan de formation individualisé.  
Inscription toute l'année au Lycée Robert Schuman de Charenton-le-Pont.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau.  
Un suivi individualisé.  
Cours du jour  
Entreprise  
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

- ▶ Savoir présenter la fonction Ressources Humaines
- ▶ Les enjeux de l'entreprise
- ▶ La politique Ressources Humaines
- ▶ Recrutement et sélection le processus de recrutement : la définition du poste, la recherche et la sélection des candidats
- ▶ Mener un entretien de recrutement
- ▶ Décrire l'entreprise, le poste proposé, sa position dans l'organigramme et son contenu
- ▶ Ecouter et comprendre un candidat, évaluer ses aspirations
- ▶ Apprendre à poser des questions qui permettront de mieux cerner la personnalité et le potentiel du candidat
- ▶ Apprendre à écouter, à reformuler sans peine, à questionner.
- ▶ Mener un entretien d'évaluation
- ▶ Dégager les points positifs et aborder de façon constructive les points posant problème
- ▶ Parler des objectifs précis à atteindre, des moyens pour le faire et les mesurer
- ▶ Parler des perspectives d'évolution de carrière à court et moyen terme
- ▶ Les techniques de motivation
- ▶ Faire le bilan individuel de la personne concernée en maniant les techniques d'écoute, de reformulation, de questionnement et d'argumentation
- ▶ La mobilité interne
- ▶ La formation
- ▶ L'emploi et gestion des effectifs
- ▶ La gestion du temps de travail
- ▶ Les structures grammaticales nécessaires à la communication orale ou écrite dans un contexte professionnel.