

RESSOURCES HUMAINES

Module 1 :

- Décrire la structure d'une entreprise
- L'organisation de l'entreprise, l'organigramme
- Les différentes formes de collaboration, la hiérarchie
- Les principales formes d'entreprises

Module 2 :

- Recruter dans la langue cible
- Définir un profil de candidat ; compétences et qualifications
- Rédiger une annonce d'emploi, une fiche de poste
- Préparer un entretien d'embauche dans la langue cible

Module 3 :

- Parler des conditions de travail
- Maîtriser le vocabulaire du salaire, des avantages et des primes
- Décrire un environnement de travail et parler de motivations
- Rendre compte d'un entretien annuel ou de la performance

Module 4 :

- Communiquer en interne
- Savoir désigner les parties prenantes (syndicats, représentants,...)
- Formulations pour participer à une réunion ou mener des débats
- Rédiger des courriels d'information, des mémos

Module 5 :

- Savoir expliquer un cadre juridique
- Connaître le lexique de l'assurance, de la retraite, du chômage
- Types de contrats ; recrutements et licenciements
- Protection des employés et loi travail selon les pays

Module 6 :

- Décrire un suivi de carrière
- Lexique : promotion, évolution de carrière et reconversion
- Savoir présenter une formation ou une mise à jour des compétences
- Parler de la valorisation et de l'intégration des employés

Module 7 :

- Détailler les enjeux des ressources humaines
- S'exprimer sur la diversité et les politiques d'emploi
- Présenter un cas de discrimination ou de harcèlement
- Parler de santé et de sécurité au travail