

## ANGLAIS PROFESSIONNEL : SECRETARIAT

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Contrat ou période de professionnalisation

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée en centre : 60 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT  
7 avenue Jean Jaurès  
77380 Combs-la-Ville  
gnte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 34 51 20

### CONTACT

Agnes Bogats  
agnes.bogats1@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### OBJECTIFS

Acquérir les bases de la communication professionnelle liée aux métiers du secrétariat

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Formation accessible à partir du niveau A2 du CECRL  
Test d'évaluation préalable – proposition d'un plan de formation individualisé  
Développement des connaissances linguistiques selon le cadre de référence européen (CECRL)  
Niveau d'entrée : A2 du CECRL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation  
Inscriptions du 19/04/2013 au 31/12/2020 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, cours par téléphone, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau  
Un suivi individualisé et une attestation de compétences en fin de parcours  
Toutes nos formations sont individualisées en fonction du niveau initial et des objectifs à atteindre

### CONTENUS

#### Expression orale

- ▶ Maîtriser une conversation au téléphone ou en face à face
- ▶ Prendre contact Accueillir
- ▶ Se présenter, présenter sa société
- ▶ Émettre/recevoir un appel
- ▶ Prendre/laisser un message Demander/fournir des renseignements
- ▶ Prendre ou reporter un rendez-vous Faire patienter Conclure un appel
- ▶ Connaître les formules de politesse

#### Communiquer par écrit

- ▶ Compréhension et rédaction de courriers ( fax, courrier, email..)
- ▶ Rédiger des documents : comptes-rendus., prendre des notes...

#### Grammaire et structure de la langue

- ▶ Savoir utiliser les temps en anglais et maîtriser la concordance des temps
- ▶ Acquérir des réflexes avec for, since, ago
- ▶ Utiliser la voix passive - Être à l'aise avec le discours indirect
- ▶ Savoir utiliser les modaux : can, must, shall...
- ▶ Faire des comparaisons Savoir exprimer une éventualité, une obligation, une condition
- ▶ Le rôle des prépositions Les verbes à particule

**Introduction au vocabulaire Économique Commercial Marketing Financier Comptable Bancaire**