



Formacode : 15206



## ANGLAIS PROFESSIONNEL : SECRETARIAT

### 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 : 60 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 8h / semaine  
Moyenne de 60 à 120 heures en fonction du niveau

### 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

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

Un entretien individuel.  
L'élaboration d'un plan de formation individualisé.  
Inscription tout au long de l'année au Lycée R. 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.

### 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**