



Formacode : 15206



ANGLAIS PROFESSIONNEL : SECRETARIAT

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
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
Tél : 01 41 79 35 22

CONTACT

Stéphanie Delisle

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