



Mise à jour févr. 2025

# Anglais du secrétariat / Assistanat ou dans toute autre langue étrangère

**Durée** 5 jours (35 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Donner aux secrétaires et assistantes de direction les outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue cible dans leur activité professionnelle : s'exprimer dans un langage simple, se faire comprendre et savoir accueillir
- Maîtriser les appels téléphoniques
- Etre capable de prendre des messages écrits, rédiger des mails, prendre des notes

## PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant se professionnaliser dans une langue étrangère

## PRE-REQUIS

- Assistant, Assistante de direction
- Niveau A2 minimum
- Audit préalable obligatoire

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme de formation

### Les règles fondamentales de la structure de la langue

(10h30)

- La structure de base de la phrase : sujet + verbe + complément
- L'utilisation des temps principaux
- La formulation des questions/réponses
- L'emploi des mots de liaison, prépositions et adverbes
- La traduction de devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, avoir besoin
- La comparaison et la description

### Le téléphone (10h30)

- Apprendre à maîtriser son stress
- Intégrer les formules-types
- Savoir gérer un appel
- Faire des réservations et les vérifier
- Prendre et annuler des rendez-vous
- Résoudre un problème

### La rédaction (07h00)

- Présenter ses écrits dans la langue cible :
- Présentation-type, format, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, expressions idiomatiques
- Rédiger courrier, fax et e-mail
- Prendre des notes lors de réunions

### L'accueil (07h00)

- Les formules de politesse de l'accueil d'un visiteur
- Se présenter, présenter sa société, son activité, introduire une tierce personne auprès de son interlocuteur
- Techniques de transition classiques
- Faire patienter, diriger et renseigner un visiteur ou un client