



## ACCUEIL ET SECRETARIAT EN ANGLAIS

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Maîtriser la communication orale et écrite pour accueillir et rédiger en anglais

### OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Savoir se présenter en face à face ou au téléphone

Etre capable d'engager une conversation

Etre capable de prendre ou de reporter des rendez-vous

Etre capable de rédiger des courriers et mails

### PUBLIC

Assistants de direction, assistantes administratives, collaboratrices commerciales, hôtesse d'accueil

### PRE-REQUIS

Maîtrise des bases linguistiques et grammaticales de la langue

### ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Evaluation de niveau en début de formation

Cours collectifs

Inter-entreprise (4 participants minimum)

ou

Intra-entreprise

### DUREE

20 à 60 heures

### LIEUX DE FORMATION

En nos locaux ou dans l'entreprise cliente

### TARIFS

Inter-entreprise :  
290 € par module et par participant

Intra-entreprise : nous consulter

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION

#### Module 1 : Accueillir et échanger

Accueillir, se présenter, présenter sa société  
Prendre contact  
Emettre / recevoir un appel  
Prendre / laisser un message  
Prendre ou reporter un rendez-vous  
Faire patienter  
Demander / fournir des renseignements  
Conclure un appel

Réviser les règles de bienséance à respecter  
Revoir les formules de politesse et d'hospitalité

#### Module 2 : Revisiter les règles de grammaire et de syntaxe

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 beaucoup pratiqué en anglais  
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

#### Module 3 : Rédiger en anglais

Communiquer par écrit (fax, courrier, email)  
Compréhension et rédaction de courriers  
Rédiger des documents officiels : comptes-rendus  
Organiser une réunion, un rendez-vous  
Prendre des notes

*Evaluation des acquis*

*Attestation de formation*

### CONTACT

**Didier BROSSARD**  
Coordonnateur  
Unité Formation Continue

[brossard@cepiereformation.com](mailto:brossard@cepiereformation.com)  
05 62 14 95 86

