

**Durée** 30 à 40 heures  
(selon les options choisies)

### Objectifs

Appréhender et gérer la communication et le vocabulaire des postes d'administration et de secrétariat.

### Prérequis

Aucun

### Moyens pédagogiques

Formation axée principalement sur l'écrit.

Formation sur mesure selon votre niveau.

A partir d'un niveau :

- Niveau débutant
- Niveau faux débutant

## PARCOURS PEDAGOGIQUE

### Grammaire (selon vos besoins, à préciser)

- Structures des phrases (affirmatives, négatives, interrogatives)
- Les temps les plus courants (conditionnel, présent...)
- L'utilisation des verbes modaux (pouvoir, devoir...)
- Les verbes être et avoir

### Vocabulaire

- Acquérir le vocabulaire de votre métier
- Connaître les chiffres / les dates
- Les formules de politesse

### Compréhension écrite

- Rédiger des documents professionnels simples (e mails et faxes)
- Format et mise en page des documents en anglais
- Savoir donner des informations et répondre à des demandes
- Travail sur des cas réels de votre quotidien si possible

### Conversation téléphonique

- Se présenter
- Gérer les rendez vous
- Savoir prendre et laisser des messages

### Oral

- Savoir se présenter et accueillir les clients et fournisseurs

### Je souhaite aborder les thèmes suivants :

.....

.....

.....

.....

.....