



# CEL

CENTRE D'ÉTUDE DES LANGUES

## FORMATION LANGUES *SECRETARIAT*

### **Public :**

Secrétaires, Assistantes administratives, Assistantes de direction, Assistantes commerciales, Assistantes comptables...

### **Objectifs :**

Répondre aux préoccupations de votre entreprise et...

- ✓ Améliorer la qualité des échanges oraux et écrits dans la langue cible en situations professionnelles concrètes
- ✓ Travailler les termes spécifiques liés à la fonction de Secrétaire-Assistante

### **Programme établi en fonction du niveau des participants :**

- ✓ Acquérir et consolider :
  - Les structures grammaticales et temps courants
  - Le vocabulaire et les expressions spécifiques à la fonction de Secrétaire-Assistante
- ✓ Accroître la compréhension auditive lors des contacts avec les interlocuteurs étrangers
- ✓ Développer la confiance dans la prise de parole et la fluidité d'expression en situations professionnelles concrètes telles que :
  - Accueil direct et téléphonique d'interlocuteurs étrangers (formules de politesse, orientation des visiteurs étrangers sur le site de l'entreprise, prise de messages, transfert d'appels, prise de renseignements...)
  - Correspondance : rédiger des courriers, mails, fax
  - Compréhension et rédaction de documents professionnels : factures, devis, lettres, bons de commande, rapports...
  - Réunions (rédaction de compte-rendu de réunions...)

### **Formules pédagogiques au choix :**

- Cours en face à face, individuels ou groupe intra entreprise
- Espace Langues Multimédia
- Ateliers Conversationnels
- Séances téléphoniques
- Immersion en Angleterre





# CEL

CENTRE D'ÉTUDE DES LANGUES

## Approches pédagogiques personnalisées :

- Cours animés par un formateur de langue maternelle, formé et expérimenté dans la formation professionnelle pour adultes
- Méthode active et participative privilégiant l'expression orale
- Jeux de rôles, simulations de situations professionnelles rencontrées par le stagiaire (communiquer par téléphone, présenter des produits et des services, communiquer par mail, participer à des réunions, faire des déplacements à l'étranger, accueillir des visiteurs...)
- Activités et documents pédagogiques élaborés par le CEL en fonction des besoins et du niveau de chaque stagiaire
- Utilisation de logiciels multimédia spécialisés (Speedlingua, Reflex)

## MODALITÉS

### Dates, durée, rythme, flexibles :

Déterminés en fonction du niveau du stagiaire, de ses objectifs et de ses disponibilités.

### Lieux : (au choix)

- AIFCC Caen 7 rue du Professeur Joseph Rousselot
- AIFCC Lisieux 100 avenue Guillaume le Conquérant
- Sur le site de votre entreprise – frais kilométriques en sus si nécessaire

### Financement :

- Plan de formation
- Droit Individuel à la Formation
- Période de Professionnalisation
- Congé Individuel de Formation

*L'AIFCC vous accompagne dans vos démarches administratives pour toute demande de prise en charge auprès de votre OPCA*



#### CAEN

7 rue du Professeur J.Rousselot  
BP 65036  
14077 Caen Cedex 5

#### LISIEUX

100 av. Guillaume le Conquérant  
BP 87195  
14107 Lisieux Cedex

**02 31 44 32 11**

**[www.aifcc.com](http://www.aifcc.com) / [cel@aifcc.com](mailto:cel@aifcc.com)**

