



**A.F.L.I.M.**

## **FORMATION A L'ANGLAIS DU SECRETARIAT**

**Les domaines abordés seront les suivants :**

### ***Introduction au vocabulaire***

- ↪ Economique
- ↪ Commercial
- ↪ Marketing
- ↪ Financier
- ↪ Comptable
- ↪ Bancaire

### ***Révision des principaux points 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
- ↪ Etre 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

### ***Maîtriser une conversation au téléphone ou en face à face***

- ↪ Prendre contact
- ↪ Accueillir
- ↪ Se présenter, présenter sa société
- ↪ Emettre / recevoir un appel
- ↪ Prendre / laisser un message
- ↪ Prendre, reporter ou annuler un rendez-vous
- ↪ Faire patienter
- ↪ Connaître les formules de politesse
- ↪ Demander / fournir des renseignements
- ↪ Conclure un appel
- ↪ Orienter

### *Communiquer par écrit*

- ↪ Compréhension et rédaction de fax, courrier, email
- ↪ Rédiger des documents officiels : comptes rendus, rapports...
- ↪ Organiser une réunion, un rendez-vous
- ↪ Prendre des notes