

# Anglais Professionnel – Secrétariat

## PRESENTATION DE LA FORMATION / OBJECTIFS

Permettre à toute personne, ayant une expérience dans le tertiaire et notamment le secrétariat, d'accroître ses compétences et de consolider ses connaissances en langue anglaise afin de bénéficier d'une utilisation de la langue dans un contexte professionnel et de communiquer avec aisance.

- ▶ **Débouchés métiers** : Tout type de métier nécessitant des compétences linguistiques anglophones.
- ▶ **Suite de parcours possible** : Formation Anglais perfectionnement TOEIC.
- ▶ **Equivalences** : Aucune.
- ▶ **Passerelles** : Aucune.

### Prérequis

Conditions d'âge	Tout public
Diplômes obligatoires	Aucun
Conditions spécifiques	Niveau A1 minimum

## MODALITÉS D'ORGANISATION

Lieu(x)	Informations collectives :		Dates de prochaines sessions :	
	Dates :	Heure :	Date :	Heure :
MARSEILLE	Nous consulter	09h00	Nous consulter	09h00
AUBAGNE	Nous consulter	09h00	Nous consulter	09h00
VITROLLES	Nous consulter	09h00	Nous consulter	09h00
TOULON	Nous consulter	09h00	Nous consulter	09h00

### Intervenants, Matériels et Equipements

#### Equipe pédagogique :

Formateurs diplômés et justifiant de 3 années d'expérience professionnelle minimum dans le domaine.

#### Plateau pédagogique :

- Salles informatiques
- Imprimantes / scanner
- Casques audio
- Vidéoprojecteurs
- Centre ressources
- Plateforme d'apprentissage en ligne

### Modalités pédagogiques

- Enseignement théorique et pratique en présentiel
- PAE Pratique d'Application en Entreprise
- FOAD Formation Ouverte à Distance synchrone
- FOAD Formation Ouverte à Distance asynchrone
- Session de regroupement (enseignement à distance)

### Modalités d'évaluation à l'examen

Entretien  Tests  Mise en situation  Contrôle continu

**Taux de réussite aux validations en 2021** : 100%

**Note de satisfaction apprenants en 2021** : 5,6/6 soit 93 %

6 apprenants en 2021

### Lieu de formation

Marseille – 04 91 07 75 19 | Aubagne – 04 42 82 11 59 |  
Vitrolles – 04 42 89 77 93 | Toulon - 04 89 66 08 21

Contacts / Adresses / Accessibilité : [Consulter nos sites](#)

**Handicap** : Un référent handicap est disponible pour toutes adaptations pédagogiques spécifiques « handicap » et pour plus de renseignements.



## MODALITÉS DE RECRUTEMENT & D'ADAPTATION DE PARCOURS

| Délais d'inscription : 2 semaines

**i** : Adaptation pédagogique possible

### | Recrutement :

- Test des connaissances générales
- Test des connaissances techniques
- Mise en situation
- Entretien d'analyse des acquis, adéquation du projet et besoins formatifs

| Documents à fournir : Nous consulter.

**IMPORTANT** Chaque bloc de compétences est décliné par un ou plusieurs modules de formation qui comporte(nt) tous les savoirs et apprentissages liés au(x) compétence(s) visée(s). Ces modules de formation peuvent être réalisés de manière non consécutive. Les durées restent indicatives d'un parcours type et sont ajustées après tests de positionnement. L'évaluation des compétences est attestée par la délivrance d'une attestation de fin de formation.

### COMPÉTENCES #1 - « Communication, compréhension et expression orale en anglais »

Savoir se présenter		
Assurer l'accueil physique et téléphonique		
Enrichir son vocabulaire professionnel		
Participer à des dialogues de la vie quotidienne en situation duale et en groupe		
Apprécier et comprendre les différentes spécificités anglo-saxonnes		
<b>Total</b>	<b>80 heures</b>	<b>1440 €</b>

> Attestations de compétences

### COMPÉTENCES #2 – « Communication, compréhension et expression écrite en anglais »

Acquérir une méthode de lecture		
S'exprimer de façon claire et précise à l'écrit en anglais		
Produire un texte, un courrier structuré dans le respect des règles		
Elargir son champ lexical		
Acquérir des automatismes d'autoévaluation de la production d'écrit en anglais		
<b>Total</b>	<b>100 heures</b>	<b>1800 €</b>

> Attestations de compétences

### COMPÉTENCES #3 – « Acquérir et développer des écrits du quotidien et du langage professionnel »

Acquérir un vocabulaire lié à l'activité professionnelle ciblée		
Se familiariser avec la culture anglophone		
<b>Total</b>	<b>60 heures</b>	<b>1080 €</b>

> Attestations de compétences

### COMPÉTENCES #4 – « Acquérir les savoirs de base en TIC Technologie de l'information et de la communication »

Maitriser l'environnement informatique, utiliser un traitement de textes et naviguer sur Internet		
Utiliser une messagerie électronique professionnelle		
<b>Total</b>	<b>20 heures</b>	<b>360 €</b>

> Attestations de compétences

### Délivrance d'une attestation individuelle de fin de formation

**Total de la formation** 260 heures 4680 € TTC

**Total en Intra**

**Nous consulter**

**Note :** Cette formation peut être prise en charge par Pôle Emploi et la Région SUD sous conditions d'éligibilité.

Financement Contrat Apprentissage

Financement CPF

