Anglais - Spécialisation secrétariat - Cours individuels

Anglais
Villes : **Strasbourg**, **Colmar**, **Mulhouse**

Boostez votre aisance en anglais pour des échanges professionnels plus fluides et efficaces.

En présentiel ou à distance

Accessible

CPF

Tarif Inter : **Nous consulter**

Mise à jour le 3 novembre 2026

Vous êtes assistant(e) de direction, assistant(e) commercial, assistant(e) administratif/ve? Vous souhaitez communiquer efficacement en anglais par téléphone, rédiger des courriels professionnels convaincants et organiser des déplacements sans difficulté ?

Le CEL de CCI CAMPUS Alsace– votre partenaire expert de la formation linguistique.

Objectifs de la formation

- S'initier ou se perfectionner en anglais professionnel
- Echanger dans des situations professionnelles
- Comprendre ses interlocuteurs anglophones
- Lire et rédiger des documents de travail

Les points forts de la formation ?

- Des cours sur mesure aux contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Un démarrage, une durée et un rythme selon les disponibilités du stagiaire

- Un travail sur des cas pratiques tirés du contexte professionnel du stagiaire
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires en ligne

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

A qui s’adresse la formation ?

Public

Toute personne désireuse d’acquérir ou de développer des compétences en langue anglaise professionnelle

Pré-requis

Réaliser un test de positionnement

Programme de la formation

1. Accueillir le visiteur

- Accueillir avec aisance ses clients/partenaires étrangers
- Maîtriser les différents degrés de politesse
- Poser des questions de courtoisie
- Faire une visite sommaire de l’entreprise

2. Communiquer par téléphone

- Se présenter, expliquer son activité professionnelle, donner l’objet de l’appel
- Demander, donner ou confirmer une information
- Demander des confirmations sur les dates, noms, numéros de téléphone
- Répéter la réponse, terminer la conversation

3. Répondre au téléphone

- Saluer de manière accueillante, demander l’identité de l’interlocuteur
- Faire reformuler avec des phrases types, comprendre les demandes de renseignements
- Poser des questions complémentaires pour s’assurer de sa compréhension
- Répondre à ces demandes
- Prendre, reporter et annuler un rendez-vous
- Prendre et laisser des messages téléphoniques

4. Rédiger la correspondance habituelle

- Respecter les règles et les formules principales de la correspondance
- Présenter et structurer un courriel/courrier
- Savoir relier les phrases pour en faire un paragraphe cohérent
- Faire référence aux pièces jointes, à un courrier antérieur
- Ecrire de façon formelle et informelle
- Conclure avec des formules de politesse

5. Organiser des déplacements

- Effectuer des réservations (transport, hôtel, etc.)
- Comprendre des documents liés aux voyages d’affaires
- Gérer les modifications et annulations

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

- Approche communicative
- Participation active du stagiaire
- Mises en situations

Organisation

- Cours individuels en présentiel ou à distance
- Planning sur mesure

Évaluation des connaissances

- Mise en situation et/ou tests

Validation de la formation

- Profil linguistique personnalisé
- Attestation de suivi de formation
- Certification CLOE en option

Liens pour le financement

Cette formation peut être financée par votre CPF.

Accédez à votre compte de formation

Chiffres clés

2051
stagiaires formés
en 2025

90.5 %
de satisfaction
en 2025

89 %
de recommandation
en 2025

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse