

# 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**

Durée : **20 heures**

Tarif Inter : **Nous consulter**

*Mise à jour le 4 décembre 2025*

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

## 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

## Financement

Cette formation peut être financée par votre CPF.

[Accédez à votre compte de formation](#)

## Chiffres clés

**93 %**

de recommandation en 2024

**90.5 %**

de satisfaction en 2024

**7266**

nombre de stagiaires en 2024