

### ANGLAIS PROFESSIONNEL : Les métiers administratifs - E-learning

#### COMPETENCES VISEES

- Etre capable de rédiger différents textes et d'atteindre ses objectifs de communication.  
Présenter des informations par écrit.
- Etre capable de donner et recevoir des informations générales et spécifiques par téléphone
- Travailler avec des anglophones au téléphone dans des contextes variés.

#### Fonctions linguistiques

- Les différents registres
- Le langage formel et informel
- Les abréviations
- Les phrases clés
- Commencer et terminer un email
- Les pièces jointes
- Mettre en place une réunion
- Les échanges avec un fournisseur
- Les réclamations
- Les erreurs à éviter à l'écrit
- Les formes de politesse
- Prendre et passer des appels
- Prendre et laisser un message
- Faire patienter
- Négocier la compréhension
- Gérer les problèmes techniques
- Terminer un appel
- Laisser un message sur un répondeur
- Rappeler quelqu'un
- Les différents registres
- Prendre et modifier un rendez-vous
- Les conférences téléphoniques
- L'intonation et la prononciation

#### Grammaire abordé selon le contexte

- Le présent simple
- Le présent continu
- Le passé simple
- Le present perfect
- Les questions directes et indirectes
- L'orthographe

#### Public

Tout public

#### Pré requis

Bases consolidées en anglais

#### Accès à la plateforme

30 jours

Support mail et téléphone

#### Suggestion de compléments

L'accueil physique et téléphonique

La relation client au téléphone

La communication professionnelle

La gestion du temps et des priorités

#### Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Prise de parole thématique

Certification Bright possible

Mise en situation contextualisée

- La syntaxe
- Le futur : *will, going to*, présent continu, présent simple
- Les bases (alphabet, les chiffres, les dates)
- Le futur : *will*
- Les verbes modaux : *can, could, have to, must, should*
- 1<sup>er</sup> conditionnel + *when, as soon as, before, after*
- Les erreurs les plus fréquentes
- Les questions directes et indirectes

#### Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur  
17400 SAINT JEAN D'ANGELY  
05.46.32.65.16  
contact@envolformation.com

#### Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède  
17000 LA ROCHELLE  
09.53.09.78.15  
larochelle@envolformation.com

#### Agence de Niort

85 Rue Saint Jean  
79000 NIORT  
09.80.63.29.73  
niort@envolformation.com