KICK ASSISTANT

FORMATION CERTIFIANTE · ÉLIGIBLE CPF

Anglais professionnel pour assistante de direction – intermédiaire

Assistant·e de direction · Niveau 1 · 36 heures · 6 mois · Distanciel en direct

■ Certification LILATE – RS7314 incluse

Prochaine session : du 12 janvier au 12 juillet 2027

DURÉE	FORMAT	PARTICIPANTS	TARIF
36 heures · 6 mois	En direct sur Zoom	3 à 5 par groupe	1 500 € TTC

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le ou la participant·e sera capable de :

- Comprendre et utiliser le vocabulaire professionnel courant lié aux missions d'assistanat
- Rédiger des e-mails professionnels simples en anglais (demandes, confirmations, remerciements)
- Accueillir un·e interlocuteur·rice anglophone en personne ou par téléphone
- Gérer des échanges oraux simples en anglais
- Utiliser les formules de politesse et les conventions professionnelles
- Prendre des messages et noter des informations en anglais

Niveau de sortie visé : B1 (CECRL)

ACCÈS ET PUBLIC VISÉ

Public visé : Assistant·e de direction

Prérequis : niveau A2 minimum, validé par un test de positionnement en amont. Mener ou souhaiter mener des activités professionnelles pour lesquelles l'anglais est un vecteur de communication pertinent.

Modalités d'admission : admission sur dossier et après test. Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel permettent d'adapter le parcours au niveau et aux objectifs du candidat.

Modalités d'accès : inscription via Mon Compte Formation (CPF) ou préinscription par formulaire · Délai : 11 jours ouvrés minimum avant le début de la session pour une inscription CPF

Format : distanciel synchrone sur Zoom, pendant la pause déjeuner · Temps partiel, en semaine

Accessibilité PSH : les besoins spécifiques liés au handicap sont étudiés en amont afin de proposer des adaptations des supports, du rythme et des modalités de communication ; si nécessaire, orientation vers un organisme spécialisé. Contact : Stéphanie DELOUMEAUX · contact@kick-assistant.com

CERTIFICATION

Test d'aptitude à travailler en anglais – LILATE (RS7314), délivré par LINGUEO. Présentation obligatoire en fin de parcours. Le niveau délivré est conforme au CECRL, de B1 à C2 ; le parchemin est délivré à partir du niveau B1. Évaluation en ligne, à distance : 60 min avec examinateur ou 30 min en modalité assistée par IA.

CONTENU — LES 4 BLOCS

Bloc 1 — Vocabulaire professionnel essentiel

– Vocabulaire du bureau, de l'agenda et de l'organisation
– Terminologie des réunions et des déplacements professionnels
– Expressions courantes dans la relation dirigeant-assistant·e

Bloc 2 — Communication écrite

– Structure et conventions de l'e-mail professionnel en anglais
– Rédaction de demandes, confirmations et remerciements
– Formules d'ouverture et de clôture adaptées au contexte
– Prise de notes en anglais

Bloc 3 — Communication orale

– Accueil téléphonique et physique en anglais
– Gestion des appels entrants et prise de messages
– Présentation de soi et de son rôle
– Conversations courantes en contexte professionnel

Bloc 4 — Conversation et mise en pratique

– Mises en situation professionnelles reconstituées
– Jeux de rôle : accueil, appels, échanges avec des visiteurs anglophones
– Correction phonétique et travail sur la fluidité orale
– Débriefing et points de progression individuels

MOYENS ET ÉVALUATION

Modalités pédagogiques : 36 h en direct sur Zoom pendant la pause déjeuner : 2 séances de 45 min par semaine (théorie et conversation), en groupes de 3 à 5. Aucun e-learning.

Encadrement : deux formateurs spécialisés en anglais des affaires, l'un dédié à l'écrit, l'autre à l'oral · Conception pédagogique : Stéphanie Deloumeaux, assistante de direction trilingue, 17 ans d'expérience en assistanat de haut niveau, dont 10 ans à Londres

Suivi : relevé de présence à chaque séance

Évaluation des acquis : test de positionnement initial, mises en situation et jeux de rôle, correction phonétique, débriefings individuels, passage du test LILATE en fin de parcours

Sanction : attestation de fin de formation précisant les compétences acquises

RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, l'assistant·e est capable de communiquer en anglais dans les situations professionnelles courantes de l'assistanat de direction : rédiger des e-mails simples, accueillir et gérer des échanges à l'oral comme au téléphone, prendre des messages et appliquer les conventions de politesse.

TARIF ET FINANCEMENT

1 500 € TTC, frais d'examen inclus · Éligible CPF · Finançable OPCO / plan de développement des compétences