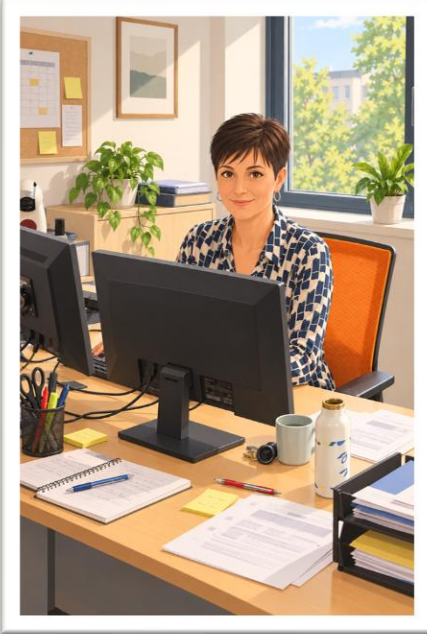




Elodie est secrétaire **A1**



Lis le texte et réponds aux questions ci-dessous.



Je m'appelle **Élodie** et je suis **secrétaire**.

Je travaille dans une entreprise. Je fais beaucoup de tâches administratives. Je prépare des documents et je réponds aux demandes des clients.

Pour travailler, j'utilise beaucoup **l'ordinateur, le téléphone et les e-mails**.

J'aime parler avec les clients et les aider. J'aime aussi travailler avec mes collègues. Dans l'entreprise, je travaille avec plusieurs services.

Pour être secrétaire, il faut être **organisé**, savoir écouter les clients et pouvoir faire plusieurs tâches différentes.

J'ai fait un **BTS d'assistante commerciale**. Je travaille dans ce métier depuis **dix ans**. Plus tard, une secrétaire peut travailler

dans différents domaines, par exemple le commerce ou la logistique.

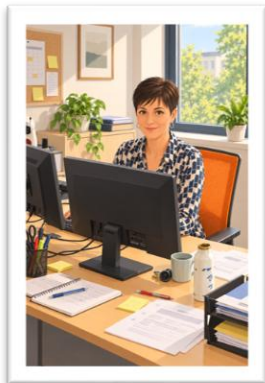
	Affirmation	Vrai	Faux
1.	Élodie est secrétaire.	☐	☐
2.	Elle travaille dans une école.	☐	☐
3.	Elle utilise beaucoup l'ordinateur.	☐	☐
4.	Elle communique avec les clients par téléphone et par e-mail.	☐	☐
5.	Élodie n'aime pas travailler avec ses collègues.	☐	☐
6.	Une secrétaire doit savoir s'organiser.	☐	☐
7.	Élodie a fait un BTS d'assistante commerciale.	☐	☐
8.	Elle exerce ce métier depuis deux ans.	☐	☐
9.	Une secrétaire doit savoir écouter les clients.	☐	☐
10.	Élodie veut absolument changer de métier.	☐	☐



Elodie est secrétaire

A1

Correction de l'exercice



Je m'appelle **Élodie** et je suis **secrétaire**.

Je travaille dans une entreprise. Je fais beaucoup de tâches administratives. Je prépare des documents et je réponds aux demandes des clients.

Pour travailler, j'utilise beaucoup **l'ordinateur, le téléphone et les e-mails**.

J'aime parler avec les clients et les aider. J'aime aussi travailler avec mes collègues. Dans l'entreprise, je travaille avec plusieurs services.

Pour être secrétaire, il faut être **organisé**, savoir écouter les clients et pouvoir faire plusieurs tâches différentes.

J'ai fait un **BTS d'assistante commerciale**. Je travaille dans ce métier depuis **dix ans**.

Plus tard, une secrétaire peut travailler dans différents domaines, par exemple le commerce ou la logistique.

N°	Affirmation	Vrai	Faux	Correction (si faux)
1	Élodie est secrétaire.	✓		—
2	Elle travaille dans une école.		✗	Elle travaille dans une entreprise.
3	Elle utilise beaucoup l'ordinateur.	✓		—
4	Elle communique avec les clients par téléphone et par e-mail.	✓		—
5	Élodie n'aime pas travailler avec ses collègues.		✗	Elle aime travailler avec ses collègues.
6	Une secrétaire doit savoir s'organiser.	✓		—
7	Élodie a fait un BTS d'assistante commerciale.	✓		—
8	Elle exerce ce métier depuis deux ans.		✗	Elle exerce ce métier depuis dix ans .
9	Une secrétaire doit savoir écouter les clients.	✓		—
10	Élodie veut absolument changer de métier.		✗	Elle ne veut pas absolument changer de métier. Elle évoque seulement des possibilités d'évolution.

Exercice réalisé à partir de la vidéo YouTube

“Secrétaire : réaliser des tâches administratives et répondre aux demandes des clients”

de France Travail :

<https://www.youtube.com/watch?v=i1IYGQVnKsw&pp=0gcJCf4LAYcqIYzv>

[Téléchargez des centaines d'autres exercices sur mon site !](#)

