

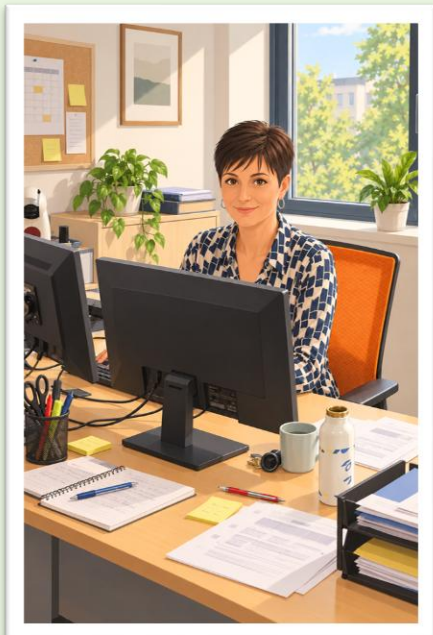


# Elodie est secrétaire

## 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.

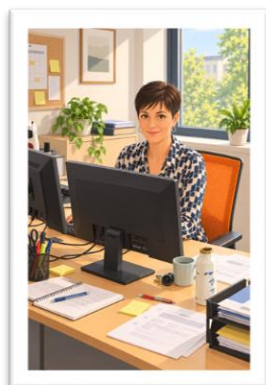
Frédéric Lippold  [www.exercices-a-imprimer.com](http://www.exercices-a-imprimer.com)

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



# 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 <b>dix ans</b> .                                                      |
| 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=i1YQGQVnKsw&pp=0gcJCf4LAYcqIYzv>

Retrouvez un exercice de compréhension audio à propos de la vidéo, sur le site :

[www.exercices-a-imprimer.com](http://www.exercices-a-imprimer.com)

Voici également d'autres exercices sur le thème des métiers, dans le même style :

**Romain est boulanger**

**Enzo est boucher**