

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

ANGLAIS - COMPTABILITÉ ET FINANCES

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser les structures grammaticales et lexicales adaptées aux contextes professionnels

Communiquer sur des situations liées à la gestion de la comptabilité en milieu professionnel

Comprendre et produire des documents liés au domaine de la comptabilité en anglais

Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

Public concerné

Professionnels travaillant dans la gestion de la comptabilité ou ayant des interactions en anglais dans leur cadre de travail

Pré-requis

Un entretien téléphonique est nécessaire avec notre intervenante pour définir votre niveau

Durée de la formation

La durée vous sera confirmée après un test de niveau et étude de vos besoins.

Prix de la formation

En distanciel
Nous consulter

Lieu de la formation

À distance

Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

Moyens techniques

En distanciel: le stagiaire doit disposer du logiciel enseigné, du logiciel permettant la connexion à distance avec le formateur et d'une connexion de bonne qualité.

En présentiel: Un ordinateur par personne. Vidéo projecteur. Connexion Internet

10/2025

- ▶ Fondamentaux de la langue anglaise
 - Objectif: renforcer les bases grammaticales et lexicales essentielles pour le contexte professionnel
- ▶ Grammaire professionnelle
 - Structure de phrases affirmatives, négatives, et interrogatives
 - Temps verbaux fréquents dans le milieu professionnel: présent simple, présent continu, futur, passé simple
 - Utilisation des modaux pour exprimer obligation, permission, et interdiction (must, should, can't)
 - Prépositions courantes dans le contexte du travail (on time, at risk, under review)
 - Structure grammaticales complexes (present perfect, past perfect, passive, direct et indirect)
- ▶ Lexique de base
 - Vocabulaire général du travail (meetings, deadlines, tasks)
 - Termes liés au domaine de la comptabilité (invoices, credit notes, audit, balance sheet)
 - Compléter des exercices grammaticaux avec les temps corrects
- ▶ Communiquer dans le cadre professionnel
 - Objectif: acquérir les compétences linguistiques pour gérer les interactions professionnelles courantes
 - Thèmes abordés
- ▶ Présentations professionnelles
 - Se présenter et présenter son rôle dans l'entreprise
 - Décrire les missions liées à la comptabilité
 - Présenter un projet ou un processus
- ▶ Interactions professionnelles
 - Rédiger et répondre à des emails liés à la comptabilité (demandes, litiges, avoirs)
 - Prendre part à des discussions sur des réglementations comptables ou audits internes ou externes
 - Exprimer un problème et proposer une solution
 - Gérer les bilans des filiales et la consolidation des comptes
- ▶ Exercices pratiques
 - Jeux de rôle: simuler une réunion sur la gestion de la comptabilité

- Atelier d'écriture: rédiger un email professionnel sur une mise à jour des réglementations de la comptabilité
- Écoute active: analyser des extraits audio et identifier les points clés
- ▶ Anglais technique pour la qualité
 - Objectif: développer un vocabulaire technique et comprendre les documents professionnels
 - Thèmes abordés
 - ▶ Documents professionnels
 - Lire et comprendre les factures / avoirs / documents de litige
 - Analysier des procédures et des instructions en anglais
 - Comprendre et rédiger des checklists
 - ▶ Vocabulaire spécialisé
 - Terminologie de la gestion de la comptabilité (non-compliance, invoices, credit notes, tax authorities, VAT, KPIs)
 - Expressions pour l'amélioration continue (optimisation des processus comptables, suivi des performances financières, réconciliations des comptes)
 - ▶ Focus sur les normes comptables
 - Lexique des normes comptables en anglais (International Financial Reporting Standards, Generally Accepted Accounting Principles)
 - Expliquer un processus d'amélioration ou un audit
 - Exercices pratiques
 - Étude de cas: analyser un rapport de litige et rédiger une réponse
 - Atelier d'écriture: rédiger une procédure simple en anglais
 - Simulation: présenter un résumé d'un audit à un responsable anglophone
 - ▶ Synthèse et mises en situation
 - Objectif: Mettre en pratique les compétences acquises dans des situations professionnelles simulées
 - ▶ Activités de synthèse
 - Présenter un projet ou une mission en lien avec la comptabilité
 - Simuler une discussion sur une amélioration de processus
 - Réaliser un jeu de rôle: préparer et répondre à un audit en anglais