

PROGRAMME DE FORMATION EN DISTANCIEL

MAÎTRISER L'ANGLAIS PROFESSIONNEL

POUR LA COMPTABILITÉ ET LES SITUATIONS DE TRAVAIL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Utiliser les structures grammaticales et lexicales de la langue anglaise adaptées aux contextes professionnels
Communiquer efficacement dans 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

Niveau pré-intermédiaire, un entretien téléphonique est nécessaire avec notre intervenante pour définir votre niveau.

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée: 30 heures
3510€ ht, 4212€ ttc.
Entrée permanente.

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

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

02/2025

► Fondamentaux de la langue anglaise (10 heures)

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)

► Exercice pratique

Reconstituer des phrases professionnelles à partir de mots-clés

Identifier les erreurs dans des phrases simples
Compléter des exercices grammaticaux avec les temps corrects

► Communiquer dans le cadre professionnel (8 heures)

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 audios et identifier les points clés

► Anglais technique pour la qualité (8 heures)

Objectif: développer un vocabulaire technique et comprendre les documents professionnels

Thèmes abordés:

► Documents professionnels:

Lire et comprendre les factures / avoirs / documents de litige

Analyser 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 (4 heures)

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

► Feedback et axes d'amélioration:

Retour du formateur sur les performances des participants

Conseils personnalisés pour progresser après la formation