

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

Pré-requis

Avoir un niveau B1 attesté en anglais.

Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Durée à déterminer selon les besoins
Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VENEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57

Objectifs

- Maîtriser le vocabulaire anglais et les tournures de phrase relatives au maniement des chiffres : savoir décrire une tendance, un objectif chiffré.
- Éviter les erreurs de formulation pouvant entraîner des malentendus.
- Lire et commenter dans les grandes lignes les états financiers courants en anglais : compte de résultat, bilan, tableau de flux de trésorerie.

Programme

Acquérir le vocabulaire anglais lié aux opérations comptables courantes :

- Maîtriser le vocabulaire général de la comptabilité : nature comptable et centre de coût, passer une provision, letterer une facture, enregistrer une charge, encaisser un paiement ...
- Maîtriser le vocabulaire spécifique au traitement comptable des processus clients et fournisseurs : création/réception et traitement des factures, suivi des comptes clients/fournisseurs, des dettes ...
- Gérer les litiges par mail ou par téléphone : savoir exprimer les problèmes et les bonnes questions à poser.
- La gestion de la trésorerie : maîtriser les flux de paiement, les modes de paiement, les taux de change.

Acquérir le vocabulaire anglais lié au traitement des chiffres

- Décrire une tendance, expliquer un objectif chiffré.
- Maîtriser les règles de formulations écrites pour éviter les contre-sens sur les chiffres.
- Connaître quelques « astuces orales » pour éviter les malentendus au téléphone ou lors de conversation.

Comprendre les états financiers anglo-saxons

- Connaître les termes du compte de résultat, du bilan, du tableau de flux de trésorerie.
- Comprendre la logique anglo-saxonne de présentation des états financiers.
- Savoir les commenter dans les grandes lignes.

Connaître les expressions anglaises couramment utilisées en contrôle de gestion

- Les différents états de gestion : le plan stratégique, le budget, les prévisions, le réel, les tableaux de bord.
- Les types de coûts et les allocations : centres de coûts, coûts indirects, clés d'allocation, indicateurs d'activité.
- L'analyse des ventes et des marges.

PASSAGE DE LA CERTIFICATION BRIGHT :

Le passage de l'examen Bright vous permettra de mesurer votre niveau sur la base d'un standard international. L'examen Bright mesure le niveau d'anglais dans un contexte professionnel. Le résultat va de 1 à 5 et s'aligne sur les niveaux européens du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques) : identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.
- Compréhension audio-orale : compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales, comprendre des émissions de radio et des enregistrements
- Compréhension écrite (lue) : compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de repérer/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée
- Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels : capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels, identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle.