



Formacode : 15234



ANGLAIS PROFESSIONNEL : GESTION

PUBLIC VISÉ

Particulier
Salarié(e)s
Plan de formation / CIF
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

DUREE

Durée en centre : 60 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77
Montereau - Campus
5 rue du Châtelet
77130 Montereau-Fault-Yonne
Tél : 01 64 32 91 62

CONTACT

Sabrina Baaziz

OBJECTIFS

Être capable de maîtriser le vocabulaire de la comptabilité et l'utiliser dans ses activités professionnelles
Être capable de faire une analyse approfondie à partir des documents en anglais et de produire des documents écrits
Être capable en anglais de présenter des chiffres, des bilans, des tableaux et des rapports
Être en mesure de communiquer avec des interlocuteurs anglophones

PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.
Bilan linguistique : formation accessible à partir du niveau B1 du CECRL
Niveau d'entrée : B1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation
Inscriptions du 19/04/2013 au 31/12/2015 au Centre GRETA MTE 77 Montereau - Campus à Montereau-Fault-Yonne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Tous nos parcours de formations aux langues étrangères sont entièrement individualisés, en fonction du niveau de départ et de l'objectif à atteindre.
Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, cours par téléphone, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau
Un suivi individualisé et une attestation de compétences en fin de parcours
Cours du jour
Entreprise
FOAD

CONTENUS

L'expression orale

- ▶ Intervenir dans une réunion ;
- ▶ Expliquer les procédures et conseiller les filiales étrangères;
- ▶ Présenter les chiffres et les termes d'un contrat

La compréhension orale

- ▶ Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone)
- ▶ Réussir à suivre un exposé technique ou une formation à l'étranger

L'expression écrite

- ▶ Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles ;
- ▶ Maîtriser la rédaction de rapports et d'autre documentation professionnelle

La compréhension écrite : Comprendre des documents professionnels

Les thèmes : connaissances et vocabulaire

- ▶ Les professions en gestion, L'analyse de bilans Les chiffres, La communication interne de l'entreprise et ses filiales,
- ▶ Les 5 secteurs : Nouvelles technologies ; Industrie ; Energie & Utilités ; Finance & Services, Macro économie et la mondialisation