



## ANGLAIS PROFESSIONNEL : COMPTABILITE

### PUBLIC VISÉ

Particulier  
Salarié(e)s  
Plan de développement des compétences  
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 moyenne : contenus et durées individualisés.  
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 Combs - Lycée J. PREVERT  
7 avenue Jean Jaurès  
77380 Combs-la-Ville  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 34 51 20

### CONTACT

Agnes Bogats  
gmte77.combs@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter  
Voir nos conditions générales de ventes

### OBJECTIFS

Maîtriser l'anglais dans le cadre du secteur de la comptabilité.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Positionnement linguistique : formation accessible à partir du niveau B2 du CECRL  
Niveau d'entrée : B1 du CECRL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation  
Inscriptions du 25/04/2014 au 31/12/2020 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours particuliers en face à face, cours par téléphone, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau  
Formation individualisée et attestation de compétences en fin de parcours.  
Cours du jour  
Entreprise  
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### L'expression orale

- ▶ Communiquer en anglais au téléphone
- ▶ Aller chercher l'information
- ▶ Faire un compte-rendu à la direction
- ▶ Maîtriser la technique des présentations efficaces utilisant des graphiques et des chiffres

#### La compréhension orale

- ▶ Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone)
- ▶ Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos interlocuteurs

#### L'expression écrite

- ▶ Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles
- ▶ Maîtriser la rédaction de documents chiffrés

#### La compréhension écrite

- ▶ Suivre et analyser les actualités en ligne et dans la presse anglo-saxonne
- ▶ Comprendre et synthétiser des documents techniques divers

#### THÈMES : connaissances et vocabulaire :

- ▶ Les professions en comptabilité et l'actualité de la comptabilité
- ▶ L'analyse de l'activité, gestion des compétences
- ▶ Préparer un budget général
- ▶ L'analyse de bilans
- ▶ Les chiffres
- ▶ L'éthique en comptabilité, confidentialité, objectivité et compétence