

## ANGLAIS PROFESSIONNEL: BANQUE ET FINANCE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
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  
Lycée Jean MOULIN  
6 avenue Jean Moulin  
77200 TORCY  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 37 38 71

### CONTACT

Christiane Dupuy  
gmte77.langues@forpro-creteil.org

### TARIFS

Nous consulter

### OBJECTIFS

Se perfectionner en anglais professionnel, avec spécialisation dans le domaine de la banque et de l'assurance  
Maîtriser la communication orale professionnelle

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Test de positionnement : accessible à partir du niveau A2 du CECRL  
Niveau d'entrée : B1 du CECRL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation  
Inscriptions du 20/04/2013 au 31/12/2020 au Lycée Jean MOULIN à TORCY.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Un positionnement pour évaluer les besoins  
Un entretien d'objectifs avec un conseiller linguistique  
L'élaboration d'un plan de formation individualisé  
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

### CONTENUS

#### L'expression orale

- ▶ Intervenir dans une réunion ;
- ▶ 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

#### THÈMES

- ▶ Les thèmes suivants seront abordés afin d'approfondir les connaissances et nuancer le vocabulaire :
- ▶ Les professions en gestion, L'analyse de bilans
- ▶ Les chiffres, La communication interne de l'entreprise et ses filiales