

## Anglais spécialisé, parcours Direction Administrative et Financière "English for CFOs", B1>B2 (Intermédiaire)

*Ce programme est conçu pour les directeurs administratifs et financiers souhaitant renforcer leur maîtrise de l'anglais dans un contexte financier et stratégique. Il couvre les compétences clés telles que la présentation des données financières, la négociation avec les investisseurs, la gestion des réunions budgétaires, et la rédaction de rapports précis.*

**Durée:** 36.00 heures (6.00 jours)

### Profils des apprenants

- Directeurs Administratifs et Financiers (CFOs)
- Directeurs Administratifs et Financiers Adjoints
- Managers et Responsables Financiers

### Prérequis

- Niveau intermédiaire (B1 sur l'échelle CECRL) recommandé, afin de permettre une participation active et une progression rapide dans un contexte professionnel.
- Occuper un poste dans une direction financière nécessitant une utilisation fréquente de l'anglais dans des interactions internationales (réunions, négociations, présentations, etc.).
- Disponibilité pour suivre les sessions régulièrement et effectuer les exercices ou préparations complémentaires (environ 1h par semaine en dehors des cours).

### Accessibilité et délais d'accès

Formation individuelle en visio-conférence (Google Meet)

1 semaine

### Qualité et indicateurs de résultats

Taux de satisfaction des apprenants : non disponible

Nombre d'apprenants entre 2022-2023 : non disponible

Taux d'abandon : non disponible

Taux de retour des enquêtes : non disponible

Taux d'interruption en cours de prestation : non disponible

### Objectifs pédagogiques

- Renforcer les compétences en anglais pour communiquer efficacement sur des sujets financiers et stratégiques.
- Développer une maîtrise spécifique du vocabulaire lié à la finance, la comptabilité, et la gestion administrative.
- Améliorer la capacité à présenter, négocier, et rédiger dans des environnements multiculturels et internationaux.
- Gagner en aisance pour interagir avec les investisseurs, partenaires, et équipes dans des contextes formels et informels.

### Contenu de la formation

- Remise à niveau en anglais général
  - Present continuous and present simple (1-2), I am doing and I do

# LfEX Business & Legal English

44 rue de Maubeuge

75009 PARIS

Email : james@lfex.fr

Tel : +33188880286

# LfEX

Business English - Legal English

- Past Simple (I did)
- Past continuous (I was doing)
- Present perfect (1-2), I have done
- Present perfect continuous (I have been doing)
- Present perfect continuous and simple
- How long have you been?
- For since.. when? and How long?
- Present perfect and past (I have done and I did)
- Past perfect (I had done)
- Past perfect continuous (I had been doing)
- Have and have got
- Used to (do)
- Present tenses (I am doing / I do) for the future
- I'm going to do
- Will and Shall
- I will and I'm going to
- Will be doing and will have done
- Can could and (be) able to
- Must and can't
- Have to and must
- Should
- Would
- Passive (is done/was done)
- It is said that, he is said to, he is supposed to
- have something done
- Reported speech
- Questions 1+2
- Auxiliary verbs
- be / get used to
- To..., for...; and so that
- Countable and uncountable
- -'s (your sister's name) and of... (the name of the book)
- Pronunciation intermediate
- Présentation des Données Financières
  - Vocabulaire spécifique : bilans, P&L, cash flow.
  - Techniques pour présenter des résultats financiers et budgets.
  - Structuration et mise en avant des messages clés lors de réunions financières.
- Reporting et Correspondance Professionnelle
  - Rédaction de rapports financiers en anglais.
  - Communication avec les actionnaires et investisseurs internationaux.
  - Exercices pratiques pour améliorer la clarté et la précision dans les écrits.
- Business Negotiation et Levée de Fonds
  - Langage et techniques pour négocier avec des investisseurs et partenaires financiers.
  - Simulations de négociation : acquisitions, contrats, financement.
  - Gestion des désaccords dans un cadre professionnel.
- Réunions et Décisions Stratégiques
  - Animation de réunions budgétaires en anglais.
  - Argumentation pour justifier des choix financiers ou stratégiques.
  - Expressions idiomatiques et formulations courantes.
- Compliance et Réglementations Financières
  - Maîtrise du vocabulaire lié aux audits, régulations internationales et risques financiers.
  - Études de cas sur la conformité et la gouvernance d'entreprise.
  - Mise en situation
- Networking and Relationship Building
  - Petits déjeuners, déjeuners d'affaires et événements de networking.
  - Conversations informelles et langage de courtoisie.

LfEX Business & Legal English | 44 rue de Maubeuge PARIS 75009 | Numéro SIRET : 87876907400021 |

Numéro de déclaration d'activité : 11755969175 (auprès du préfet de région de : Ile-de-France)

*Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.*

# LfEX Business & Legal English

44 rue de Maubeuge

75009 PARIS

Email : james@lfex.fr

Tel : +33188880286

# LfEX

Business English - Legal English

- Codes culturels et protocoles internationaux.

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est dirigée par James Haillot O'Connor qui a eu l'occasion d'enseigner l'anglais juridique à l'Université Paris II Panthéon Assas, à l'Université de Nanterre ainsi que le droit des contrats à l'American Business School of Paris. Franco-américain, il est titulaire d'un Master 2 en droit privé et du Certificate of Proficiency in English (Cambridge Esol Examinations).

Les formatrice et formateurs sont tous anglophones et titulaires d'une maîtrise en affaires internationales délivrée par des Universités Britanniques ou Irlandaises.

### Ressources pédagogiques et techniques

- English Grammar in Use Raymond Murphy ISBN: 9781108586627
- Manuel de terminologie financière LfEX

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Test de niveau à l'entrée et à la sortie de la formation.
- Au cours de la formation les apprenants sont testés par leur formateur durant les séances (réalisation et correction d'exercices à l'oral et à l'écrit).
- Utilisation de l'application Quizlet qui permet à l'apprenant de mémoriser le vocabulaire et au formateur de suivre ce travail tout au long et à l'issue de la formation.

**Prix** : 3390.00