COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Anglais comptable et financier : maîtriser le vocabulaire, lire et échanger

Le reporting part en anglais, l'auditeur pose ses questions en anglais et la maison mère attend des explications dans la même langue. Un comptable à l'aise dans son métier se retrouve bloqué par des faux amis et par des intitulés de postes qui ne correspondent pas à ceux du plan comptable français. Deux jours pour acquérir le vocabulaire comptable et financier réellement utilisé au bureau, lire des états financiers rédigés en anglais et conduire un échange professionnel. Les mises en situation reprennent les échanges courants avec un auditeur ou un service groupe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 589 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Comptables contrôleurs de gestion et collaborateurs de services financiers travaillant dans un environnement anglophone.

PRÉREQUIS
Maîtriser les bases de l'anglais général et connaître les documents comptables courants.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Employer le vocabulaire des principaux postes du bilan et du compte de résultat
- Lire des états financiers rédigés en anglais
- Rédiger un courriel de relance ou d'explication comptable en anglais
- Conduire un échange téléphonique avec un auditeur ou une maison mère
- Présenter oralement des chiffres et commenter une variation

03 Programme détaillé

M1 Vocabulaire des états financiers

- Nommer chaque poste avec précision
- Parcourir le balance sheet et l'income statement poste par poste
- Repérer les faux amis les plus fréquents
- Employer les termes des écritures courantes
- Constituer son glossaire bilingue
- Atelier : Appariement des postes d'un bilan français avec leur équivalent anglais puis mise en commun.

M2 Lecture de documents en anglais

- Comprendre sans traduire mot à mot
- Parcourir un rapport annuel en anglais
- Repérer les notes annexes et leur rôle
- Comprendre une lettre d'audit
- Identifier les formulations standard des commentaires financiers
- Cas pratique : Extraction des informations clés d'un rapport financier en anglais en temps limité.

M3 Écrire en anglais professionnel

- Rédiger clair et sans ambiguïté
- Structurer un courriel comptable
- Formuler une demande de justificatif ou une relance
- Commenter un écart chiffré
- Employer les formules d'usage adaptées
- Atelier : Rédaction d'un courriel de relance client puis correction croisée entre participants.

M4 Échanger à l'oral

- Tenir la conversation sous pression
- Répondre aux questions d'un auditeur
- Présenter des chiffres et leur évolution
- Demander une reformulation sans perdre la main
- Conduire un point mensuel avec le groupe
- Mise en situation : Entretien téléphonique simulé avec un auditeur qui demande des explications sur des écarts.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 589 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr