



# AMANDA GREY

FORMATION PROFESSIONNELLE • TRADUCTION

*Vous allez aimer l'anglais !*



## Livret d'accueil

## Sommaire

1.	Le Contexte.....	3
2.	Les Objectifs .....	3
3.	Amanda Grey en bref .....	4
4.	Organisation .....	5
5.	Le Centre de Formation.....	6
6.	Accès.....	7
7.	L'Equipe .....	8
8.	Les Niveaux.....	9
9.	Inscription et financement .....	9
10.	Règlement intérieur pour les stagiaires en formation continue .....	11
11.	2020 – Mesures exceptionnelles COVID-19 .....	12
12.	Conclusion .....	12

**Mais non ! Vous n'êtes pas nul !**



Reprenez confiance avec nous.

**AMANDA GREY**  
FORMATION PROFESSIONNELLE • TRADUCTION

## 1. Le Contexte

L'évolution des échanges internationaux s'accompagnent de transformations majeures dans entreprises françaises qui souhaitent que leurs collaborateurs soient plus à l'aise en anglais. Les besoins en compétences évoluent afin de conforter la stratégie de l'entreprise à l'international et faciliter les contacts avec l'étranger.

Pour atteindre ces objectifs, nous proposons de former les salariés et les demandeurs d'emploi à l'utilisation de la langue anglaise dans le contexte spécifique de chaque métier (commercial, industriel, financier, ressources humaines, développement ...), en développant la **compétence** plutôt que la connaissance, et la **confiance** plutôt que la méfiance.

## 2. Les Objectifs

Notre offre de formation en anglais répond à plusieurs exigences :

- une cohérence étroite entre les besoins des apprenants et le contenu des modules,
- un enseignement pragmatique et immédiatement exploitable,
- des objectifs pour l'apprenant qui sont **Spécifiques**, **Mesurables**, **Atteignables**, mais aussi ambitieux, **Réalistes** et définis ensemble dans le **Temps** (SMART),
- une adéquation entre les métiers des apprenants et l'anglais appris,
- la souplesse dans l'organisation et le format des modules, pour faciliter l'accès à la formation de tous.



Nous définissons les contours précis de votre projet avec toutes les parties prenantes (employeur, salarié, etc...). Nous vous conseillons pour son financement, et vous accompagnons tout au long de votre formation pour rendre votre formation simple, efficace et agréable.

Nous sommes à votre écoute, et actifs à chaque étape de votre projet



Nous sommes 'Datadockés' – référencés sur la base nationale des organismes de formation – car nous répondons aux 21 indicateurs qualité définis par la loi 2014 sur la formation professionnelle. Nous sommes engagés dans un processus de **certification Qualiopi** pour fin 2020.



### 3. Amanda Grey en bref

Amanda Grey est une formatrice avec plus de **20 années d'expérience** en formation professionnelle aux adultes. De nationalité irlandaise, elle a ouvert son premier centre de formation en 2000 dans la région parisienne et puis en 2007 à Lorient.

Le centre de formation Amanda Grey propose uniquement des **stages de formation sur mesure**, par des modules adaptés aux besoins spécifiques de chaque apprenant, quel que soit son secteur d'activité.

Amanda Grey est de formation universitaire traductrice (bac +4), et travaille depuis 1999 en étroite collaboration avec des entreprises françaises – grands groupes et PME (Renault, Peugeot, Véolia, Still, Cargill, ...) dans tous les domaines de la **communication en langue anglaise**. De ce fait, elle a une large connaissance du contexte des affaires internationales, et des enjeux de communication des entreprises à l'étranger, que le message soit écrit ou oral.

Avant d'ouvrir son propre centre, Amanda Grey a travaillé dans une SARL de formation professionnelle à Orléans (45) de 1989 à 1997, formant à l'anglais les salariés des entreprises de la région Centre (Thomson CSF, John Deere, Alcatel, ...). Pendant deux ans, elle a géré son centre de formation dans la région Parisienne (77), offrant des cours d'anglais, français langue étrangère et allemand aux entreprises locales.

Elle travaille toujours comme traductrice/interprète pour des clients nationaux dans plusieurs domaines : industriel, tourisme, environnement...

S'installant en Bretagne en 2003, Amanda Grey a ouvert son centre de formation à Caudan en 2007. Le centre se trouve près d'un grand axe (Quimper – Vannes/Rennes), à moins de 5 minutes du centre ville de **Lorient**.



*Le Centre de Formation Amanda Grey*

## 4. Organisation

Le centre de formation Amanda Grey offre essentiellement deux types de formations :

1) **intra-entreprise** :

Ces formations sont organisées exclusivement pour et à la demande des entreprises, aux dates souhaitées par les apprenants. Ces stages peuvent démarrer à tout moment de l'année et se déroulent en cours individuels ou en mini-groupes de 2 à 4 personnes. La formule à distance est également proposée en cours individuels par Zoom.

2) **inter-entreprise** :

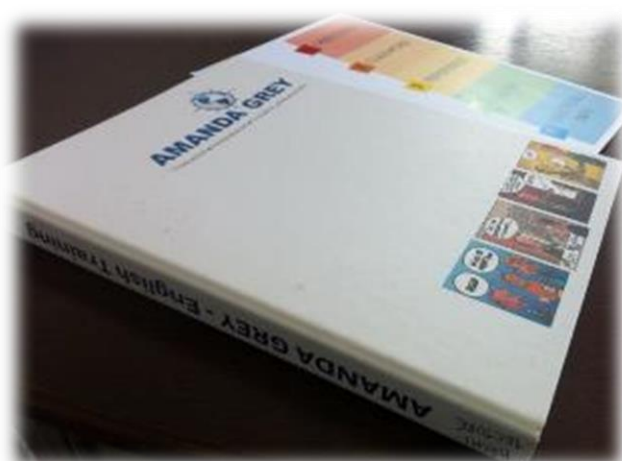
Ces formations sont essentiellement des semaines en immersion ou des journées à thème, organisées à plusieurs moments dans l'année et ouvertes à toute personne qui correspond au niveau demandé. Les stages sont publiés plusieurs semaines à l'avance sur notre [site internet](#), sur le [GREF Bretagne](#), sur le portail [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr) (entre autres) et font l'objet d'informations par courriel envoyées à nos prospects.

Quel que soit la formule, les groupes sont constitués de façon **homogène**, en tenant compte du secteur d'activité et du métier, des objectifs de l'apprenant et de son niveau de départ.

Les cours se déroulent principalement au centre de formation Amanda Grey ~~près de Lorient~~ aux heures de bureau (9 heures – 18 heures en continu), mais aussi à distance. Les formateurs se déplacent aussi dans les entreprises dans un rayon de 50 à 70 km.

Préalablement à chaque formation, nous procédons à une évaluation des besoins de chaque apprenant ainsi qu'un test de positionnement – QCM et entretien oral.

Chaque stagiaire reçoit des supports de formation personnalisés.





## 5. Le Centre de Formation

Le Centre de Formation Amanda Grey est un bâtiment moderne et neuf construit aux normes en 2012, facile d'accès des grandes villes de Quimper, Lorient, Rennes, Vannes, etc. Le Centre est en retrait d'une route peu passante et **dispose de son propre parking**.

170 m<sup>2</sup> sont alloués à la formation, avec 4 salles de formation (pour des groupes de 2 à 6 personnes), 2 bureaux et une salle commune / cuisine. Ces infrastructures nous permettent de dispenser environ **600 heures** de formation **par mois**.

Le bâtiment est **accessible aux handicapés**.

Les salles de formation (+/-25m<sup>2</sup>) sont claires et confortables, équipées toutes de tableaux blancs et de matériels audio et vidéo ; Nous disposons de vidéoprojecteurs, de caméras vidéo et offrons un **accès gratuit Wifi**. Des livres à emprunter (certains avec CD ou DVD-Rom) et des magazines sont à disposition.

Nous avons aménagé le centre pour optimiser l'apprentissage – calme, clarté, accessibilité.

La responsabilité sociale de l'entreprise (RSE) constitue un réel levier de performance de l'entreprise et nous sommes particulièrement attentifs à ces enjeux.

Nous utilisons des fournitures et des matériels écologiques (documents et rapports édités sur papier recyclé et imprimés en recto-verso ou édités sur clé USB).

Le recours aux outils collaboratifs (Google Classroom, Padlet...) <sup>1</sup> nous permet d'approcher le zéro papier et de partager des documents sans impression et de transmettre les plus volumineux qui ne peuvent pas transiter par une messagerie électronique classique.



*Salle de formation "London"*



*L'heure du café*

<sup>1</sup> L'accès aux outils collaboratifs en ligne est gratuit et leur utilisation est la responsabilité de chaque stagiaire. Notre [politique RGPD](#) est consultable sur notre site internet.

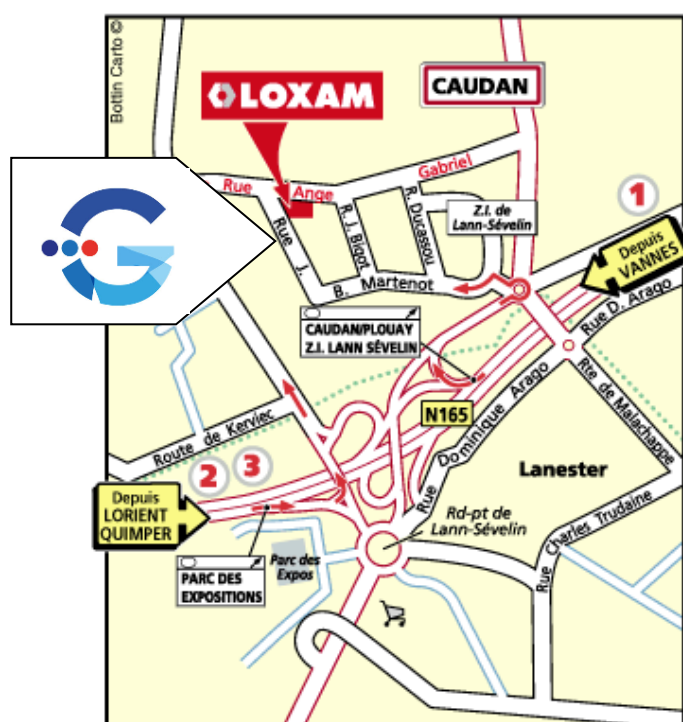
## 6. Accès

Le centre de formation Amanda Grey se trouve derrière le bâtiment DALKIA au n° 1124, rue Jean-Baptiste Martenot, dans la zone industrielle de Lann Sévelin (Kerpont).

N° de téléphone : 09 50 40 56 56

Coordonnées GPS : 47.785416N / 3.349685O (47°47'7" N, 3°20'58"O)

[Google Maps](#)



### LORIENT

56

Z.I. Lann Sévelin  
1124, rue Jean-Baptiste Martenot

#### 56850 CAUDAN

**Depuis Vannes :** Rejoindre la N165 en direction de Lorient/Quimper. Prendre la sortie Caudan/Plouay/Z.I. Lann Sévelin. **1**

**Depuis Quimper :** Rejoindre la N165 en direction de Lorient/Vannes. Prendre la sortie Parc des Expositions. **2**

**Depuis Lorient :** Rejoindre la N165 en direction de Lorient/Vannes. Prendre la sortie Parc des Expositions. **3**

Notre site internet : <https://www.amandagrey.com>

Nos actualités et stages sont publiés sur ces réseaux sociaux :

<https://twitter.com/AnglaisBretagne>

<https://www.facebook.com/AmandaGreyFormation/>

<https://www.linkedin.com/company/amanda-grey>

## 7. L'Equipe

Autour d'Amanda Grey, il y a une véritable équipe, **expérimentée** et **multiculturelle**. Tous les formateurs ont un niveau Bac +3 minimum (plus généralement en langues étrangères), avec une expérience variée en entreprise, une connaissance approfondie de la langue anglaise et une expérience en **communication**. Ils sont recrutés surtout pour leur capacité d'écoute, leur aptitude pédagogique et leur connaissance générale du monde de l'entreprise.

Etant donné notre volonté de proposer une dynamique de groupe ludique, chaleureuse et performante, le formateur doit savoir animer un groupe.

Quel que soit leur profil, tous les formateurs suivent un parcours de formation et d'observation d'environ trois mois avec Amanda Grey pour s'approprier la pédagogie mise en œuvre : définition et création du besoin, adaptation des cours aux métiers et secteurs spécifiques, techniques d'évaluation, structure des leçons, outils pédagogiques, jeux, etc.

Nos réunions hebdomadaires sont consacrées au mode de fonctionnement de l'équipe, à **l'amélioration continue** de nos pratiques pédagogiques, aux problématiques spécifiques que chacun peut rencontrer, et la recherche de solutions adaptées.

Nos formatrices bénéficient de formation professionnelle (ingénierie pédagogique, créations d'outils, etc.) pour continuer à développer leurs compétences.

Chaque formatrice est étroitement impliquée dans tout le processus de formation – de l'évaluation du stagiaire, en passant par la préparation des modules, l'animation des cours et au retour d'expérience partagé.

			
<b>Amanda Grey</b> Amanda est irlandaise et a une maîtrise en traduction technique. Depuis 25 années en France, elle propose aussi des formations professionnelles aux entreprises françaises	<b>Rebecca Ford</b> Britannique, Rebecca a de l'expérience dans les achats, la gestion et le développement. Rebecca est le responsable pédagogique et ainsi développe les contenus des stages et les compétences des formateurs	<b>Sarah Baral</b> Sarah est américaine de Rhode Island. Elle a une licence en biologie et a travaillé plusieurs années dans la course au large en tant que préparatrice de bateaux. Elle a un certificat TEFL (Teaching English as a Foreign Language)	<b>Roxanne McKay</b> Roxanne est britannique avec des racines écossaises et adore la musique et le chant. Suite à une carrière au Royaume Uni où elle développait des procédures d'évaluation professionnelle, Roxanne s'expatrie en France en 2012.

**Une équipe expérimentée et multiculturelle...**



## 8. Les Niveaux

Le Centre de Formation Amanda utilise le **Cadre Européen Commun de Référence (CECR)**<sup>2</sup> qui fournit une base pour la reconnaissance mutuelle des qualifications en langues, facilitant la mobilité éducative et professionnelle. Ce cadre décrit aussi complètement que possible :

- i. toutes les capacités langagières
- ii. tous les savoirs mobilisés pour les développer et
- iii. toutes les situations et domaines dans lesquels on peut être amené à utiliser une langue étrangère pour communiquer.

Le tableau page suivante résume les niveaux du CECR, avec les équivalences (approximatives) du TOEIC® et les désignations communes utilisées par les maisons d'édition.

Dans nos fiches modules, les niveaux d'entrée donnés sont les niveaux CECR.

Depuis novembre 2013, le centre de formation Amanda Grey est agréé TOEIC. Le **Test of English for International Communication** étant sur le registre national des certifications professionnelles (RNCP), les formations en anglais débouchant sur un TOEIC deviennent éligibles au compte personnel de formation (CPF).

## 9. Inscription et financement

Tous nos stages sont éligibles à l'utilisation des financements du CPF (compte personnel de formation). Nous proposons en option, la certification TOEIC®, TOEIC Bridge® ou Pipplet FLEX. Les inscriptions se font individuellement via la plateforme [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr).

Pour les autres dispositifs de financement (plan de développement des compétences, financements privés, Pôle Emploi, région, etc.) chaque stage fait l'objet d'un devis et d'une convention de formation, le suivi des présences, l'attestation de fin de formation et l'évaluation de la satisfaction. Les progrès sont évalués par le test de positionnement, disponible gratuitement [en ligne](#). Un rapport de résultat est systématiquement envoyé au stagiaire par courriel.

Nous mesurons la satisfaction des nos stagiaires et donneurs d'ordre par des questionnaires de satisfaction en ligne et les résultats et axes d'amélioration font partie intégrante de notre processus de qualité.

---

<sup>2</sup> [http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=F&M=/documents\\_intro/common\\_frameworkf.html](http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=F&M=/documents_intro/common_frameworkf.html)

	CECR	TOEIC®	Désignation commune	Capacités
Utilisateur élémentaire	A1 Introductif	0 – 245	Débutant	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant – par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. – et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.
	A2 De survie	246 - 380	Faux-débutant	Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
Utilisateur indépendant	B1 Niveau seuil	381 – 540	Pré-intermédiaire	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
	B2 Indépendant	541 – 700	Intermédiaire	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
Utilisateur expérimenté	C1 Autonome	701 – 910	Haut-intermédiaire	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.
	C2 Maîtrise	911 – 990	Avancé	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

*Quoique les équivalences ci-dessus représentent l'avis d'experts utilisant des approches normatives reconnues, ils ne servent qu'à titre d'exemple car ni les résultats des tests ni les jugements des experts ne sont parfaitement fiables.*

# 10. Règlement intérieur pour les stagiaires en formation continue

## I – Préambule

La société Amanda Grey SAS développe des activités de formation continue. Le présent Règlement Intérieur a pour vocation, conformément à la législation en vigueur, de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Amanda Grey SAS en formation continue.

## II - Dispositions Générales

### Article 2.1

Conformément à la législation en vigueur, le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

## III - Champ d'application

### Article 3.1 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée en formation continue par Amanda Grey SAS et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3.2 : Lieu de la formation

La formation pourra avoir lieu dans les locaux de la société Amanda Grey SAS, dans des locaux extérieurs ou à distance en visio-conférence.

## IV - Hygiène et sécurité

### Article 4.1 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

### Article 4.2 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de Amanda Grey SAS.

### Article 4.3 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 4.4 : Lieux de restauration

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

### Article 4.5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident à la Direction de l'organisme de formation ou à son représentant.

### Article 4.6 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

## V - Discipline

### Article 5.1 : Tenue et horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Amanda Grey SAS en accord avec le stagiaire ou son entreprise. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit Amanda Grey. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire. Toute absence non signalée au moins 24 heures à l'avance sera facturée.

### Article 5.2 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### Article 5.3 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

### Article 5.4 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### Article 5.5 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Amanda Grey SAS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de Amanda Grey et notamment sur le parking.

### Article 5.6 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail.

## VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 6.1 : Publicité

Le présent règlement est consultable sur le site Internet de Amanda Grey SAS. Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil de Amanda Grey SAS.

## 11. 2020 – Mesures exceptionnelles COVID-19

Pour la sécurité de tous, stagiaires et formateurs, il n'est pas obligatoire de porter un masque dans le centre de formation, mais quelques mesures d'hygiène s'imposent :

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon et se sécher les mains avec un papier à usage unique. Une solution de désinfection hydroalcoolique est à disposition à l'entrée et dans l'espace commun.
- Nous mettons en place les mesures de distanciation physique : ne pas se serrer les mains, minimum 1 mètre entre chaque personne. (*Capacité maximale des salles de formation London, New York et Sydney – 4 stagiaires et 1 formateur. Capacité salle Tokyo – 1 stagiaire et 1 formateur.*)
- Les salles de formation sont aérées entre chaque cours et pendant les pauses café et déjeuner.
- Les tables et les surfaces de contact sont désinfectées après chaque cours et à la fin de la journée.

## 12. Conclusion

Vous êtes inscrit(e) à une formation en anglais au centre de formation Amanda Grey. Vous pouvez nous faire confiance – vos objectifs seront les nôtres et vos progrès en anglais sont notre priorité. Quel que le soit la formule de votre formation, nous nous engageons à vous faire aimer l'anglais !

