

# Greg WILLIAMS

Corporate Linguistic and Management Training  
Adresse : 70-72, rue de la Mare, 75020 PARIS Tél. : 06.63.47.80.21

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE DE FORMATION ANGLAIS PROFESSIONNEL ET GENERAL

Intitulé : **Remise à Niveau CONSOLIDATION 20 INDIVIDUEL**

- Consolidation des acquis en anglais général et professionnel
- Préparation du **TOEIC « Listening and Reading »**  
Code CPF pour le Répertoire spécifique (RS) : 5550

### Durée et Déroulé de la formation :

Formule : **Cours particuliers en face-à-face** + entraînement personnel tutoré à distance

- **Evaluation initiale** des compétences écrites et orales en début de la formation (test écrit et oral)
- **20 heures de cours en individuel** à raison de 1h30 par semaine minimum
- **Préparation au TOEIC** via l'accès pendant 1 an au site :  
- [www.prepmyfuture.com](http://www.prepmyfuture.com)
- **Passage du TOEIC** et délivrance de certificat de compétence

Nombre d'hrs au total : **20 h**

Dates de la formation : du ..... au .....

Lieu de la formation : A distance via Skype ou dans nos locaux à Paris (70 rue de la Mare, 75020 Paris)

### Prix de la Formation :

**Prix de la formation HT : 1.800,00 €**

Facture non soumis à la TVA (Art 202C de l'annexe II au code général des impôts)

### Pré-requis :

Après passage de test de niveau initial, avoir au moins un niveau intermédiaire (B1) ou quatre années d'anglais scolaire ou équivalent vécu dans le pays.

### Modalités et Délais d'accès :

Admission sans disposition particulière. Démarrage de la formation après test de niveau initial et définition d'objectifs et programme pédagogique.

### Besoins du Poste :

Etre capable de :

- échanger à l'oral (en face-à-face, par téléphone),
- échanger à l'écrit (par courriel / mémos, rédaction d'appels d'offre, de contrats, de scénarii, de notes d'intention, de synopses...),
- assister à des réunions, groupes de travail, ateliers, formations,
- animer des réunions, groupes de travail, ateliers, formations,
- négocier,
- accueillir la réception du public,
- assurer l'accompagnement des clients, des partenaires, des collaborateurs

## Objectifs de la formation :

Atteindre le niveau **B2** (Code CECRL – **intermédiaire**) en anglais général et professionnel, ce qui signifie :

- Comprendre les documents divers (courriers, notices d'information, articles spécialisés, publicités, instructions et manuels techniques, rapports d'activité...)
- Comprendre sans trop d'effort une discussion sur un sujet défini et structuré (conversations informelles, présentations générales, négociations, extraits de films et émissions en tout genre).
- Savoir rédiger un texte clair et bien structuré sur des sujets divers ; développer un argumentaire ; adopter le style approprié en fonction du type de document et du destinataire (courriel, lettre d'information, instructions générales, contrat...).
- Pouvoir s'exprimer clairement sur un choix de sujets définis au préalable ; suivre une discussion ; exprimer un point de vue ; expliquer un problème ; participer à une réunion professionnelle avec des clients/prestataires.

## Compétences/Aptitudes visées :

Pouvoir :

- Echanger sur des projets professionnels actuels, futurs et passés
- Donner une explication et comprendre les questions du client
- Donner une présentation
- Savoir manier le langage approprié avec le client lors de négociations
- Répondre à une offre commerciale, une promotion, une proposition professionnelle
- Parler de ses centres d'intérêt (sport, culture, autres)

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Cours individuels en face à face dans nos locaux à Paris ou à distance
- Accès au site pédagogique [www.prepmyfuture.com](http://www.prepmyfuture.com)
- Documents divers fournis par le professeur ou les stagiaires selon le programme.

## Suivi et appréciation de la formation

- Fiche de feedback mi-parcours + finale
- Rapport de fin de formation (Bilan pédagogique final)
- Attestation de fin de formation conforme à la loi

## Contenu de la formation :

- Pratique de la lecture en anglais (articles de presse, scénarii, notes d'intention, docs divers)
- Pratique de la compréhension de l'anglais parlé dans des situations typiques (générales et professionnelles) et dans une variété d'accents (anglophones et d'autres origines).
- Pratique de la rédaction en anglais (lettres, mails, notes internes)
- Exercices de vocabulaire visant à aider la stagiaire à élargir ses connaissances en vocabulaire général, idiomatique et professionnel, notamment audiovisuel.
- Révisions grammaticales autour des lacunes décelées lors du test et pendant les séances.
- Pratique de l'expression orale (jeux de rôles, présentations, discussions informelles)

## Modalités d'évaluation et Validation du niveau atteint :

Test de niveau d'entrée en stage avec entretien pour comprendre vos objectifs et définir votre programme de formation. Evaluation de mi-parcours pour consolider les points à renforcer. Test TOEIC (Test Of English for International Communication) en fin de formation avec délivrance de certificat reconnu par l'Etat (inclus dans la liste RNCP).

## **Accessibilité aux personnes handicapées :**

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour tout autre demande concernant un handicap spécifique (cécité, surdité, difficultés d'apprentissage...), veuillez nous contacter pour organiser un aménagement spécifique.

## **Contact :**

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez nous contacter au:

**Adresse courriel :** [gregwilliamsconsulting@gmail.com](mailto:gregwilliamsconsulting@gmail.com)

**tél portable :** +33.6.6347.8021

## **Nos Coordonnées :**

Raison sociale :	Greg Williams
Forme juridique :	Profession libérale
Adresse :	70/72, rue de la Mare, 75020 Paris
Téléphone :	06.63.47.80.21
Contact administratif :	Greg Williams
Mél :	<a href="mailto:gregwilliamsconsulting@gmail.com">gregwilliamsconsulting@gmail.com</a>
N° Siret :	439 884 271 000 24
Code APE :	8559A
N°TVA Intracommunautaire :	FR29 439 884 271
N° déclaration d'existence :	117 535 555 75