



ACTION DE FORMATION	
INTITULE	<b>COMMUNWAY</b>
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer son vocabulaire autour de scènes de la vie professionnelle et de la vie courante.</li> <li>- Renforcer sa compréhension à l'écrit et à l'oral.</li> <li>- Améliorer son expression écrite et orale.</li> <li>- Développer son autonomie de communication.</li> </ul>
PUBLIC - NIVEAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous salariés (administratif, comptable, commercial, ...) et dirigeants d'entreprise,</li> <li>- Tous niveaux (Ne pas être un « pur » débutant) : disposant des pré-requis indispensables au bon déroulement d'une FTAD (Savoir naviguer sur Internet et maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows).</li> </ul>
PROGRAMME (résumé)	<p>Formation individualisée : selon le niveau du stagiaire et ses objectifs professionnels, un programme personnalisé sera élaboré par le tuteur, ceci à partir d'exercices et de cours multimédia constitués de 5 scénarii de la vie professionnelle et courante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque scénario est découpé en 5 composantes (Compréhension et Production Orales et Ecrites, Communication Interactive),</li> <li>- Chaque composante est elle-même partagée en 4 niveaux : Minimal, Standard, Fonctionnel, Efficace.</li> </ul> <p>(Objectifs détaillés en page suivante).</p>
ORGANISATION	
DUREE (en heures)	<p>40 heures à étaler sur 2 ou 3 mois et regroupant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1/2 journée de présentiel ou un RDV tel individuel (découverte du dispositif, test de positionnement, objectifs personnalisés et planning de formation),</li> <li>- les rendez-vous téléphoniques entre Tuteurs et Stagiaire tout au long de la formation,</li> <li>- l'étude des cours en ligne à distance (2 à 3 heures par semaine, minimum).</li> </ul>
LIEU	<p>2 formules :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec ½ j en centre : regroupement dans l'un de nos centres FITEC,</li> <li>- Tout distant : Pas de déplacement.</li> </ul>
SUPPORTS REMIS AU SAGIAIRE	
DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE	- Licence d'accès aux exercices et cours en ligne pendant 4 mois, 24h/24, 7j/7 - Plate-forme d'e-formation FITEC (Développement en collaboration avec le Ministère de l'Education Nationale - Réseau des Greta).
DOCUMENTATION TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guide utilisateur en pdf &amp; code confidentiel (accès plate-forme),</li> <li>- Coordonnées tuteurs &amp; Assistance technique.</li> </ul>
MODALITES D'ÉVALUATION	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Test de positionnement au démarrage de la formation + Entretien individuel entre Tuteur et Stagiaire ,</li> <li>- Tests d'évaluation intermédiaires tout au long de la formation</li> <li>- Test d'évaluation final</li> </ul>



- **Durée** : 40 heures
- 1ère partie : 1/2 jour en centre
- 2ème partie : cours en ligne
- 3ème partie : RV tél. réguliers avec le tuteur
- Ou TOUT DISTANT

### Objectifs principaux

A partir du positionnement initial du stagiaire et en tenant compte de ses besoins professionnels, le tuteur sélectionnera un parcours de formation adapté au profil du candidat. Pour cela il définira une suite de module à étudier au travers du contenu général de la plate-forme de formation en anglais.

### Description

Les sujets abordés dans le contenu détaillé ci-dessous, sont développés au travers des différents scénarios proposés dans le cours en ligne.

## Objectifs détaillés

### Compréhension de l'écrit :

- Formes simples du présent, du futur et du passé (le prétérit et le present perfect),
- Les modaux : can-could-may-must-shall-should-might,
- La construction verbe + verbe (ex : I want to cut the cake),
- La construction verbe + préposition (ex : I look after the dog),
- Les marqueurs de chronologie : se repérer dans le temps ( a long time ago, tomorrow...),
- Localisation dans l'espace (beyond, behind, around, under...),
- Les adjectifs simples,
- Les chiffres : savoir dénombrer rapidement,
- Savoir reconnaître des mots clés et des éléments de construction,
- Aborder des énoncés plus complexes : la forme passive simple, les pronoms relatifs, les déterminants, ...
- Connaissance d'un vocabulaire simple et varié,

### Production de l'écrit :

- Maîtrise du présent, du prétérit, du present perfect et du futur,
- Les prépositions de lieu et de temps,
- Emplois des formes modales simples (ex: I must have some rest, we shall go now...),
- La forme conditionnelle,
- La forme possessive (ex: the window of the car, Mrs Tedford's husband...),
- Les mots de liaisons courants (if, so ...),
- Les formules de politesse,
- Construire des phrases simples et coordonnées,

### Compréhension de l'oral :

- Modalité simple- Mots de liaison simples : and, but, because - Lieux, dates, heures - Adjectifs simples, Déterminants simples - Déterminants plus complexes,
- Notions de quantité (more, less, a lot..) - Connecteurs – it,so,therefore,
- Repérer les changements d'intonation,
- Distinguer les suffixes et préfixes,

### Communication Interactive :

- Comprendre les formes présentes, passées et futures (présent simple, continu, prétérit, present perfect, futur simple, « to be going to », conditionnel présent), les modaux, le groupe nominal en expansion, les adjectifs composés.
- La notion de volonté : would like to – want to
- Emploi des articles et des déterminants (pronoms et adjectifs démonstratifs...)
- Nuancer au moyen de préposition et adverbes de lieu et de manière
- Maîtriser le lexique professionnel simple : l'activité, l'accueil.

### Production à l'oral :

- Utilisation des formes simples du passé et du présent et du futur,
- Articuler son discours grâce à des mots de liaison simples, des prépositions de liens, les adverbes de temps, les marqueurs de chronologie,
- Maîtriser la forme comparative (ex: my husband is younger than yours but my children are older),
- les adjectifs composés (ex : a blue eyed girl),
- les phrases subordonnées (ex : the man who's standing next to Ann),
- S'approprier le vocabulaire fondamental de l'activité professionnelle.





### Objectifs principaux

*A partir du positionnement initial du stagiaire et en tenant compte de ses besoins professionnels, le tuteur sélectionnera un parcours de formation adapté au profil du candidat. Pour cela il définira une suite de module à étudier au travers du contenu général de la plate-forme de formation en anglais*

### Description

*Les sujets abordés dans le contenu détaillé ci-dessous, sont développés au travers des différents scénarios proposés dans le cours en ligne*

### Objectifs détaillés

#### Compréhension de l'écrit :

- Forme passive plus complexe (ex : the car had been repaired by John) - Formule de politesse – connecteurs,
- Le conditionnel passé + Le Past Perfect (ex : I would have bought a car if I had earned more money),
- L'adjectivation (épithètes, attributs, composés, substantivés ex : the dead...),
- Traduire la notion d'hypothèse (ex : supposing, provided, if...),
- Les déterminants (ex: a few, much, most, little, a...) - Les phrasal verbs (ex : we have run out of money),
- Les noms composés (ex : a race horse, a six-year old girl ...) - L'emploi du dictionnaire,
- La distinction des registres: l'idiomatique / le classique (ex : Got it ? / Had he known the truth...).

#### Production de l'écrit :

- Les formules de convention pour lettre, fax...,
- La forme comparative et superlative (more – less- as...as – the most – the least ...),
- Identification du registre :- courant - vs soutenu - Notions de quantité,
- Emploi du registre du langage courant / connaissance d'un vocabulaire varié - Les contractions
- Formules de salutation - Lexique des rubriques de CV et ses conventions - Marqueurs de chronologie
- Adjectivation - Les adverbes (place des adverbes, particules adverbiales ...) - Phrasal verbs.

#### Compréhension de l'oral :

- Formes verbales plus complexes
- Temps et modélisation plus complexes (ex : le past perfect, le subjonctif, le passif...)
- La comparaison - Adjectifs composés - adverbes - Localisation temps et espace - Marqueurs de chronologie,
- La forme conditionnelle - Lexique de l'activité professionnelle - Repérage des mots clés et des noms propres dans des discours
- Complexes - Lexique professionnel plus complexe - Maîtrise des chiffres,
- Connaissance des « Phrasal verbs » les plus courants (ex : to put off something) -
- Repérage du contenu à travers accents variés (anglais britannique, américain, australien ...).

#### Communication Interactive :

- Forme passive - Marqueurs de chronologie - Savoir rapporter des informations,
- La concordance des temps (présent + futur ; prétérit + conditionnel, particularités,...) - Expressions de quantité,
- La forme comparative - Déterminants plus complexes - Formes verbales plus complexes Verbe + verbe "Should, better, rather, prefer" - Lexique professionnel développé - Pronoms relatifs.

#### Production à l'oral :

- Énoncés plus complexes : phrases subordonnées et coordonnées - Present perfect - Temps conditionnel,
- Modélisation plus complexe - Connecteurs – Quantificateurs - Lexique professionnel développé « Phrasal verbs » courants - Formules de salutation - Forme passive Verbe + verbe - Déterminants plus complexes,
- Articulateurs discursifs - Les chiffres - Distinction faite entre mots accentués (porteurs de sens) et non-accentués (éléments de construction) - Schéma montant ou descendant maîtrisé - Débit fluide - Rythme naturel,
- Forme contractée, généralisée - Tentatives de différenciation de l'intonation des énoncés : déclaratifs;
- interrogatifs ; exclamatifs

