



## Itinéraire 4 : Passerelle

### 1° L'accueil physique en langue anglais (21 heures)

Saluer, se présenter, présenter un(e) collègue : établir un contact social

Converser avec un visiteur étranger : savoir poser et répondre à des questions

Décrire une journée type de travail

Révisions / Points de grammaire abordés : les nombres, les chiffres, l'heure, l'alphabet, les temps de base

### 2° La vie de l'entreprise En anglais : (21 heures)

Connaître et savoir exprimer les différentes fonctions dans une entreprise, l'organigramme  
Pouvoir présenter son entreprise, ses fonctions, ses départements, ses spécificités, ses productions, partenaires et clients.

Organiser des réunions (accueil, plan de salles, élaborations d'ordre du jour, présentations, visio-conférences...).

Réserver un billet, un hôtel, un restaurant...Le voyage d'affaires

### 3° Les échanges commerciaux (24 heures)

Présenter des produits et leurs gammes.

Argumenter et négocier en vue de développer un vocabulaire de négociation, de vente (fourchette de prix, remises, fidélisation,)

Promouvoir des produits (vocabulaire de publicité, de présentation des emballages, de livrets, d'argumentaires publicitaires, avantages)

Gérer une commande.

Sensibiliser aux connaissances culturelles pour négocier avec des clients étrangers.

### 4 Les appels téléphoniques : (24 heures)

Passer et réceptionner un appel en anglais : se présenter et présenter son entreprise

Mettre en attente, demander de rappeler

Passer la communication à un tiers/ Prendre un message/ faire répéter

Demander à parler à un interlocuteur, exposer l'objet d'un appel

Prendre ou annuler un rendez-vous ou une réservation

Savoir conclure, remercier et saluer

### 5° Les écrits professionnels (24 heures)

Maîtriser le vocabulaire adapté à la communication écrite

- sensibiliser aux enjeux du numérique dans le cadre de recherches sur internet pour trouver un argumentaire

Comprendre et savoir mettre en œuvre la structure et le contenu d'un écrit à caractère commercial (mail/lettre/compte rendu...)

Comprendre et répondre à tous types de courriers (lettres, emails, commandes, erreurs de transmission, gérer les doléances, plaintes, et réclamations)

### 6° Expression orale : (12 heures)

Améliorer encore plus sa fluidité à l'oral en effectuant des conversations, des exercices structurés et non-structurés, des jeux de rôles et des simulations en intégrant la sensibilisation aux valeurs de la république, à l'éducation citoyenne et à la prévention des violences sexuelles et sexistes et les notions de sensibilisation aux enjeux de développement durable et enjeux numériques sous forme de débats et d'ateliers.

Des exercices pour développer encore l'accent, la clarté de prononciation, l'intonation, des rythmes naturels

Développer les capacités à l'oral, réduire l'hésitation et le bégaiement

### **7° Vocabulaire en langue anglaise : 12 heures**

Élargir le vocabulaire général, par exemple avec des conversations sociales, des articles de presse simples

Élargir le vocabulaire professionnel - correspondances professionnelles simples, l'organisation d'une réunion ou des déplacements

Élargir du vocabulaire spécifique

### **8° Grammaire anglaise (12 Heures)**

Consolider et élargir les structures grammaticales utilisées

Travailler l'intégration de plus de connaissances grammaticales avec l'expression orale

### **9° Remise à niveau en français (20 heures)**

Méthodologie de l'écrit

- Structurer un écrit professionnel (courrier, lettre de motivation, CV, mail, rapport.), décrire une situation.

### **10 °Analyse d'un écrit : (20 heures)**

- Comprendre une consigne, un texte, savoir repérer les idées essentielles d'un texte, les formes d'écrit, l'articulation des différentes parties d'un écrit

- sensibiliser aux enjeux du numérique dans le cadre de recherches sur internet pour trouver un argumentaire

- Identifier et comprendre les écrits professionnels

- Savoir résumer un texte

- Comprendre et compléter des documents professionnels et personnels (fiche de renseignements, formulaires, documents administratifs, plannings...)

### **11° Outils de la langue écrite : (20 heures)**

- Fondamentaux en grammaire et conjugaison (modes, temps différents types de phrases, forme négative, homophones, homonymes, synonymes et antonymes, vocabulaire adapté), structure de la phrase simple et complexe, articulateurs logiques simples, ponctuation, les registres de langues

### **12° Les actes de parole : (34 heures)**

Comprendre une consigne orale, Interroger, répondre à une demande, transmettre des informations, interagir lors de discussion ou d'échanges professionnels simples en intégrant la sensibilisation aux valeurs de la république, à l'éducation citoyenne et à la prévention des violences sexuelles et sexistes et les notions de sensibilisation aux enjeux de développement durable et enjeux numériques sous forme de débats et d'ateliers.

S'entraîner à une lecture fluide

Savoir s'exprimer devant un groupe pour se présenter, présenter des collaborateurs

Savoir s'exprimer au téléphone

### **13° Obtenir sa certification CléA (6 heures)**

Se présenter à l'évaluation CléA socle :

-Communiquer en français

-Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

-Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

-Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

-Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

-Apprendre à apprendre tout au long de sa vie

-Maîtriser les gestes et postures et respecter des règles d'hygiène, de sécurité, et environnementales élémentaires

#### **14° Remise à niveau en mathématiques (6 heures)**

Numération

Connaître les unités de la numération pour les nombres entiers (unités simples, dizaines, centaines, milliers, millions, milliards) et les relations qui les lient.

Comparer, ranger, encadrer des grands nombres entiers.

Connaître les unités de la numération décimale (unités simples, dixièmes, centièmes, millièmes) et les relations qui les lient.

Repérer et placer un nombre décimal sur une demi-droite graduée.

Comparer, ranger des nombres décimaux.

Encadrer un nombre décimal par deux nombres entiers, par deux nombres décimaux.

#### **15° Calculer avec des nombres entiers et des nombres décimaux (15 heures)**

Connaître et mettre en œuvre un algorithme de calcul posé pour effectuer :

L'addition, la soustraction et la multiplication de nombres entiers ou décimaux,

La division euclidienne d'un entier par un entier

La division d'un nombre décimal (entier ou non) par un nombre entier.

Utiliser une calculatrice pour trouver ou vérifier un résultat.

Résoudre des problèmes mettant en jeu les quatre opérations

#### **16 La proportionnalité (21 heures)**

Reconnaître et résoudre des problèmes relevant de la proportionnalité en utilisant une procédure adaptée : passage à l'unité, coefficient de proportionnalité.

Appliquer d'un pourcentage (remise ou augmentation).

Calculer un pourcentage de remise ou d'augmentation.

Résoudre un problème utilisant des notions de vitesse moyenne ou de débit.

Utiliser l'échelle d'une carte.

Calculer d'une TVA, d'un prix HT et d'un prix TTC

#### **17° Les fractions (12 heures)**

Utiliser et définir la notion de fraction (partage) et de fractions équivalentes.

Simplifier et rendre irréductible une fraction.

Additionner et soustraire des fractions.

Multiplier et diviser des fractions

#### **18° Grandeurs et mesures (9 heures)**

Comparer, estimer, mesurer des grandeurs géométriques avec des nombres entiers et décimaux : longueur (périmètre), aire, volume, angle.

Utiliser les unités, les instruments de mesures spécifiques de ces grandeurs.

Connaître et utiliser les unités de mesure des durées et leurs relations.

Résoudre des problèmes dont la résolution mobilise simultanément des unités différentes de mesure et/ou des conversions

#### **19° Espace et géométrie (21 heures)**

(se) repérer, décrire, exécuter des déplacements sur un plan, sur une carte

Définir le vocabulaire concernant les éléments de géométrie

Utiliser les techniques de tracé de droites parallèles et perpendiculaires

Connaître et représenter des figures géométriques planes et de l'espace (parallélogramme, cylindre, sphère)

Utiliser leurs propriétés

Construire et reproduire une figure à l'aide d'instruments de construction usuels

Compléter une figure par symétrie axiale

Utiliser les propriétés de triangles  
Utiliser les propriétés du théorème de Thalès, Pythagore  
Utiliser la trigonométrie

### **20° Nombres et calculs (12 heures)**

Définir les notions de multiples et diviseurs.  
Définir un nombre premier.  
Définir des nombres relatifs.  
Définir la notation an  
Utiliser les notions de préfixes de nano à giga  
Utiliser les règles de calculs concernant les puissances.  
Définir et utiliser la notation scientifique.  
Définir la racine carrée.  
Réduire, développer des racines carrées.  
Utiliser la notion de valeur absolue.

### **21° Analyse et algèbre (21 heures)**

Etudier et résoudre des problèmes issus de la géométrie, à l'aide de mise en équation, de traitement mathématique, de contrôle et de communication des résultats.  
Conduire un calcul littéral simple. (Règles de priorités, distributivité)  
Développer, réduire et ordonner une expression.  
Utiliser les identités remarquables.  
Utiliser la factorisation.  
Résoudre algébriquement une équation une inéquation et un système (méthode par élimination ou substitution).  
Résoudre algébriquement ou graphiquement un problème.  
Résolution d'une équation ou inéquation du second degré.

### **22° Comprendre et utiliser la notion de fonction (15 heures)**

Passer d'un mode de représentation d'une fonction à un autre  
Déterminer, à partir d'un mode de représentation, l'image ou un antécédent d'un nombre par une fonction.  
Représenter graphiquement une fonction linéaire, une fonction affine.  
Modéliser un phénomène continu par une fonction.  
Modéliser une situation de proportionnalité à l'aide d'une fonction linéaire.

### **23° Passer d'un mode de représentation d'une fonction à un autre. Déterminer, à partir d'un mode de représentation, l'image ou un antécédent d'un nombre par une fonction.**

(15 heures)

Représenter graphiquement une fonction linéaire, une fonction affine.  
Modéliser un phénomène continu par une fonction.  
Modéliser une situation de proportionnalité à l'aide d'une fonction linéaire.  
Recueillir des données, les organiser à partir de supports portant sur les enjeux de la sensibilisation régionales (développement durable, aux valeurs de la république, à l'éducation citoyenne, à la prévention des violences sexuelles & sexistes et enjeux du numérique.  
Lire et interpréter des données sous forme de données brutes, de tableau, de diagramme.  
Utiliser un tableur grapheur pour présenter des données sous forme d'un tableau ou d'un diagramme.  
Calculer des effectifs, des fréquences.  
Calculer et interpréter des indicateurs de position ou de dispersion d'une série statistique