

**PROGRAMME DE FORMATION**

**ANGLAIS INTERMEDIAIRE - NIVEAU A2.1**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Objectif A2, niveau intermédiaire ou de survie (utilisateur élémentaire)

A la fin de ce niveau, vous comprendrez des phrases simples de la vie quotidienne traitant de sujets familiers. Vous reconnaîtrez le sujet d'une conversation et pourrez participer à un échange facile.

En cours, vous travaillerez sur des documents écrits concernant la vie de tous les jours (lettres courantes, guides, publicités, instructions annonces) et vous pourrez identifier les informations essentielles d'un court article.

Vous serez capable de parler de votre vie quotidienne, d'exprimer des sentiments, de votre opinion, vous débrouiller dans un magasin, une administration, à la gare, etc.

L'écrit n'est pas délaissé : pendant le cours vous écrivez des lettres simples pour remercier, inviter, réserver une chambre d'hôtel, etc. Vous tenez également un journal dans lequel vous racontez votre vie quotidienne, vous découvrez votre environnement, c'est votre carnet de voyage.

**PRE-REQUIS**

Niveau A1.2.

**DUREE**

28 séances de 1h30, soit 42 heures de formation, à raison d'une séance par semaine, hors vacances scolaires

**PUBLICS**

Adultes, salariés d'entreprises, particuliers, demandeurs d'emploi

**COMPETENCES-CLES**

CAPACITES	EXEMPLES
<p><b>Compréhension de l'oral</b> <i>Comprendre un message oral pour pouvoir répondre à des besoins concrets ou réaliser une tâche simple</i> <i>Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit)</i></p>	<p>Comprendre suffisamment pour pouvoir répondre à des besoins concrets (instructions et consignes, expressions familières de la vie quotidienne, présentations, indications chiffrées, récits, etc.) Identifier le sujet d'une conversation, les points essentiels d'une annonce, d'un message, d'un récit, d'une information ayant traits à un sujet courant ou prévisible</p>
<p><b>Compréhension de l'écrit</b> <i>Comprendre le sens général de documents écrits à forme fixe ou codifiée</i> <i>Comprendre des informations ciblées dans un document écrit</i></p>	<p>Comprendre une information prévisible dans des documents courants simples contenant un vocabulaire appartenant à une langue fréquente et concrète</p>

Comprendre et isoler des informations spécifiques pertinentes dans des documents courants (publicités, prospectus, brefs articles de presse, etc.) présentant des informations factuelles

### **Expression écrite**

*Rédiger un message descriptif*

Rédiger une note ou un message concernant des nécessités immédiates  
A l'aide de phrases reliées entre elles, rédiger un message court et concret pour décrire son environnement personnel ou professionnel, pour relater un événement, pour demander un renseignement, pour faire ou pour réagir à une proposition

### **Interaction orale**

*Etablir un contact social*

*Dialoguer sur des sujets familiers*

Gérer des échanges de type social très courts pour se présenter, présenter quelqu'un, demander et donner de ses nouvelles  
Faire et accepter une offre ou une invitation concernant un itinéraire, un repas, des achats, des horaires, etc.  
Répondre et/ou échanger des propositions pratiques si on est sollicité directement  
Suivre les changements de sujet dans une conversation conduite clairement et relative à un sujet concret  
Répondre et faire des suggestions simples, exprimer simplement et brièvement sa pensée

### **Expression orale en continu**

*Faire des annonces*

*Présenter, décrire, raconter, expliquer, répondre*

Faire de brèves annonces au contenu prévisible et appris ou répété auparavant  
Effectuer, à l'aide de courtes séries d'expressions ou de phrases, une présentation ou une description simple de soi-même ou d'autrui, d'un objet, de son expérience, de ses activités ou de son environnement quotidiens  
Relater un événement, une expérience personnelle ou professionnelle  
Expliquer en quoi une chose plaît ou déplaît et faire part de réactions simples  
Répondre à des questions simples, au besoin en faisant répéter et en sollicitant de l'aide

## **Démarche**

Jeux de rôles, présentations, échanges, débats. Activités de compréhension orale. Exercices d'entraînement pour reprendre le contenu grammatical et lexical de chaque leçon, activités de compréhension et de production écrite. Réflexions sur des aspects de la culture anglaise ou sur un thème de société actuel.

## **Evaluation**

Participation en classe, résultats aux tests hebdomadaires, travaux d'expression écrite à faire chez soi chaque semaine, examen à la fin de l'année.

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE**

---

- Adaptabilité des intervenants au travers d'exercices concrets centrés sur les besoins des apprenants. Les leçons s'articulent autour des quatre compétences langagières fondamentales (écoute, compréhension, prononciation et écriture) qui sont enseignées de manière équilibrée lors de chaque leçon.
- Salles de cours adaptées à l'apprentissage des langues (capacité : 20 personnes, maximum).
- Moyens techniques mis à la disposition des formateurs : magnétoscopes, lecteur CD, magnétoscope, TV, rétroprojecteur, vidéoprojecteur, lecteur DVD, photocopieur, etc.
- Manuels de cours appropriés aux niveaux d'apprentissage, cassettes audio ou CD, et tout autre matériel jugé utile par le formateur pour le cours.

## **MOYENS D'ÉVALUATION**

---

- 1ère évaluation de l'apprenant sous forme de QCM avant inscription, pour déterminer le groupe de niveau approprié.

- Durant le cycle de formation, exercices de révision pour vérifier les acquis et combler les lacunes éventuelles. Exercices pratiques à réaliser d'une semaine à l'autre pour évaluer les acquis. Evaluation formative durant les séances.
- En juin, possibilité pour les apprenants de s'inscrire aux épreuves du Certificat de Langues des Universités Populaires de France, en fonction de leur niveau.
- Pour le suivi des cours, liste d'émargement à faire signer par les apprenants à chaque séance.

## ENCADREMENT D'UNE ACTION DE FORMATION

- Formateurs natifs du pays dont ils enseignent la langue.
- Formateurs ayant séjourné dans le pays en maîtrisant la langue enseignée couramment.
- Formateurs diplômés en langues (*minimum Bac + 3 ou 4*) et ayant une excellente maîtrise de celle-ci.
- Formateurs ayant déjà de l'expérience dans l'enseignement des langues aux adultes (ou aux enfants) pour le compte de l'Education nationale ou d'autres organismes de formation.

## PROGRAMME

Partie 1	Grammaire	Vocabulaire	Prononciation
A. Who's Who?	L'ordre des mots dans une question	phrases verbales courantes Langage de la classe	Sons des voyelles alphabet
B. Who knows you better ?	Présent simple	Famille Adjectifs de personnalité	troisième personne et pluriel "s"
C. At the Moulin Rouge	Présent continue	Le corps Préposition de lieu	Sons des voyelles
D. The devil's Dictionary	Définition clauses relatives (une personne qui .... une chose qui ...)	Expressions pour paraphraser: comme, par exemple, etc.	Prononciation dans un dictionnaire
Anglais pratique: Ecriture:	A l'aéroport Se décrire  De quoi vous rappelez-vous ?		
Révisions et contrôle :	Que pouvez-vous faire ?		
Partie 2			
A. Right place, wrong time	Passé simple des verbes réguliers et irréguliers	Vacances	"ed" à la fin des mots, verbes irréguliers
B. A moment in time	Passé continu	Préposition de temps et de place : at, in, on	
C. Fifty years of pop	questions avec et sans auxiliaires	Les mots interrogatifs La musique pop	w et h
D. One October evening	so, because, but, although	Verbes des phrases	la lettre a
Anglais pratique: Ecriture:	A une conférence une histoire à partir d'une photo  De quoi vous rappelez-vous ?		
Révisions et contrôle :	Que pouvez-vous faire ?		
Partie 3:			
A. Where are you going	going to, présent continu	Regarder (après, pour, etc...)	L'accent dans la phrase
B. The pessimist's phrase book	will/won't	Verbes d'opposition	contraction (will / won't)
C. I'll always love you	will / won't	verbes + avant	L'accent des mots à deux syllabes

D. I was only dreaming	Révision des temps: passé, présent, futur	verbes + prépositions	L'accent dans la phrase
Anglais pratique: Ecriture :	Problèmes de restauration Une lettre informelle De quoi vous rappelez- vous ?		
Révisions et contrôle :	Que pouvez-vous faire ?		
Partie 4:			
A. From rags to riches	Present perfect + ever, never	Vêtements	Son des voyelles
B. Family conflict	Present perfect simple + yet, just, already	Verbes dans les phrases	h,j
C. Faster, Faster!	Comparatifs : comme...; Moins que...; Plus que...	Expressions de temps: passer du temps, perdre du temps ...	L'accent dans la phrase
D. The world's friendliest city	Superlatifs (+ ever + present perfect)	Adjectifs d'opposition	L'accent dans la phrase
Partie 5:			
A. Are you a party animal?	Utilisation de l'infinitif	Verbe + infinitif	L'accent dans la phrase
B. What makes you feel good?	Verbe + ing	Verbes suivis par ing	- ing
C. How much can you learn in a month ?	Have to, don't have to, must, musn't		L'accent dans la phrase
D. The name of the game	l'expression du mouvement	Préposition de mouvement sport	Préposition