

PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS SEUIL - NIVEAU B1.1

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Objectif B1, niveau seuil, utilisateur indépendant

A la fin de ce niveau, vous comprendrez les points essentiels d'une conversation courante, d'une émission de radio ou de télévision. Vous serez capable de vous exprimer sur des sujets personnels ou professionnels, de prendre part à une conversation courante dont les sujets vous sont familiers. Vous pourrez par exemple raconter un film que vous avez vu et donner votre opinion sur ce film. Vous pourrez faire face à la plupart des situations de la vie quotidienne. Lors d'un voyage, vous pourrez résoudre la plupart des problèmes : protester, faire une réclamation, expliquer ce qui ne va pas à un médecin, etc.

Vous comprendrez l'essentiel des textes écrits en langue courante : courriels, brochures, articles, critiques de film. Vous pourrez classer et hiérarchiser les informations d'un document écrit.

Vous pouvez écrire des textes simples et cohérents sur des sujets familiers.

PRE-REQUIS

Pouvoir communiquer au quotidien en maîtrisant le vocabulaire indispensable et les expressions usuelles. Avoir acquis une certaine aisance des structures langagières (à l'écrit et à l'oral).

Niveau A2.2

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

Compréhension de l'oral

Comprendre un message oral pour pouvoir répondre à des besoins concrets ou réaliser une tâche simple

Comprendre les points essentiels d'un message oral (conversation, information, récit)

EXEMPLES

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 trait à un sujet courant ou prévisible

Compréhension de l'écrit

Comprendre le sens général de documents écrits à forme fixe ou codifiée
Comprendre des informations ciblées dans un document écrit

Comprendre une information prévisible dans des documents courants simples contenant un vocabulaire appartenant à une langue fréquente et concrète
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 simple
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. Évaluation 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'Éducation nationale ou d'autres organismes de formation.

PROGRAMME

Partie 1	Grammaire	Vocabulaire	Prononciation
A. Food: fuel or pleasure?	présent simple et continu, verbes d'action et de non action	Nourriture et restaurant	comprendre la phonétique
B. If you really want to win, cheat	Les temps du passé: simple, continuous, perfect	sport	
C. We are family	Formation du futur avec going to		préfixes et suffixes
Anglais pratique : Ecriture:	présent continu, will / shall Introduction Décrire une personne	Famille, personnalité	
Révisions et contrôle :	De quoi vous rappelez-vous ? Que pouvez-vous faire ?		
Partie 2			
A. Ka-ching	Present perfect et prétérit	Argent Phrases verbales	Dire les nombres
B. Changing your life	Present perfect continuous	adjectifs forts: épuisé, stupéfait, etc.	l'accent de la phrase, les adjectifs forts
C. Race to sun	Comparatifs et superlatifs	Transport et déplacement	accent dans les noms composés
Anglais pratique : Ecriture:	Au bureau Raconter une histoire		
Révisions et contrôle :	De quoi vous rappelez-vous ? Que pouvez-vous faire ?		
Partie 3			
A. Modern manners	must, have to, should (obligation)	Téléphones portables	L'accent dans les phrases
B. Judging by appearances	must, may, might, can't (possibilité)	Décrire les personnes, leurs ressemblances à ...	"eih", "aigh", et "igh"
C. If at first you don't succeed...	can, could, be able to (capacité et possibilité)	adjectifs en "ed" ou "ing"	L'accent dans les phrases
Anglais pratique : Ecriture:	Location d'un appartement Une lettre informelle		

Révisions et contrôle : De quoi vous rappelez-vous ?
Que pouvez-vous faire ?