

PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS INTERMEDIAIRE - NIVEAU A2.2

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 A2.1

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
Compréhension de l'oral <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>	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 <i>Comprendre le sens général de documents écrits à forme fixe ou codifiée</i> <i>Comprendre des informations ciblées dans un document écrit</i>	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 <i>Rédiger un message descriptif</i>	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 anglophone ou sur un thème de société actuel.

Evaluation

Participation en classe, résultats aux exercices réalisés en classe et à la maison, évaluation 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 : 12 personnes, maximum).
- Moyens techniques mis à la disposition des formateurs : lecteur CD ou MP3, vidéoprojecteur, connexion internet, etc.
- Manuels de cours appropriés aux niveaux d'apprentissage 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 CLOE.
- 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 attestant d'un niveau suffisant en langues 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 6:	Grammaire	Vocabulaire	Prononciation
A. If something bad can happen, it will	if + present; will + infinitif	Verbes de confusion	Voyelles longues et courtes
B. Never smile at a crocodile	if + past ; would + infinitive	Animaux	Accent et rythme
C. Decisions, decisions	may / might (possibilité)	la construction de mots: la formation de nom	L'accent dans la phrase "ion" à la fin des mots
D. What should I do?	should / shouldn't	get	L'accent dans les phrases
Anglais pratique: Ecriture:	A la pharmacie Ecrire à un amis De quoi vous rappelez-vous ?		
Révisions et contrôle :	Que pouvez-vous faire ?		
Partie 7			
A. Famous fears and phobias	present perfect + for et since	mots liés à la peur	L'accent dans les phrases
B. Born to direct	present perfect ou passé simple ?	biographies	L'accent dans les mots
C. I use to be a rebel	Use to	Les matières enseignées à l'école: histoire, géographie ...	L'accent dans les phrases
D. The mother of invention	Passif	Verbes: inventer, découvrir, etc.	"ed", l'accent dans les phrases
Anglais pratique: Ecriture:	Lors d'une excursion en bateau Décrire un bâtiment De quoi vous rappelez-vous ?		
Révisions et contrôle :	Que pouvez-vous faire ?		
Partie 8			
A. I hate weekends !	something, anything, nothing	adjectifs finissant par "ed" et "ing"	
B. How hold is your body	quantifieurs, too, not enough	Santé et mode de vie	
C. Waking up is hard to do	L'ordre des mots dans une phrase verbal	phrases verbales	
D I'm Jim, so am I	so / neither + auxiliaires	similarités	
Anglais pratique: Ecriture:	Au téléphone Donner son opinion De quoi vous rappelez-vous ?		
Révisions et contrôle :	Que pouvez-vous faire ?		
Partie 9			
A. What a week!	past perfect	adverbes: soudain, immédiatement	Le son des voyelles et des consonnes et l'accent dans les phrases

B. Then he kissed me

reported speech

say, tell ou ask ?

Verbes qui riment

Vérification grammaticale
rapide pour chaque fichier

Vérification rapide
du vocabulaire

Vérification rapide
de la prononciation
et de l'accentuation