

## Programme A2 Général 30h Séances de 1h30

**Objectif: Révision et développement des savoirs de base (grammaire, orthographe, syntaxe, expressions)**

**Perfectionnement des structures (syntaxe, expressions)**

**Maîtrise des phrases standard et de politesse**

**Enrichissement du vocabulaire (quotidien et par thématique)**

**Développement d'une plus grande aisance à l'oral**

**Entraînement à la communication écrite**

**Anglais professionnel standard selon besoin / fonctions au travail**

**Mises en situation (voyage, relations sociales ou tâches professionnelles)**

**Prérequis: A1 plus mais rythme à adapter selon les compétences et la progression de l'apprenant**

**Niveau d'objectif: A2 confirmé ou A2 fort selon le niveau de départ**

**Certification: CLOE ou LILATE selon parcours**

Séquence	Thème	Contenu	Mise en Situation et Objectif
1	Création du <b>profil</b> , <b>vérification des objectifs.</b>	Le formateur remplit le profil de l'apprenant dans le dossier pédagogique. Si besoins généraux spécifiques, à noter dans le dossier. Début d'apprentissage.	Se présenter face à un étranger
		Travail sur le présent simple. Vérification des mots interrogatifs, comment poser une question. Présenter sa famille et leurs métiers	Poser des questions à une personne inconnue
2	Unité 1	Savoir présenter les chiffres aisément, présenter sa ville ou son entreprise en utilisant le présent.	Parler de sa ville
3	Unité 1	Parler de ses loisirs, décrire son quotidien.	Décrire les activités sportives dans sa ville
4	Unité 2	Savoir donner les directions dans sa ville	Diriger une touriste
5	Unité 2	Connaître les adjectifs pour décrire une personne ou un lieu. Présenter la personnalité d'un ami ou d'une personne célèbre	Décrire un ami
6	Unité 3	Utilisation des verbes modaux pour parler des ses obligations. Savoir reconnaître les nuances entre une recommandation, une obligation et une interdiction.	Présenter les obligations quotidiennes
7	Unité 3	Utiliser les structures apprises pour parler de son cadre professionnel ou de son quotidien	Présenter son parcours
8	Unité 4	Savoir utiliser les structures du passé pour parler de sa vie, de son parcours professionnel ou de son enfance	Présenter un fait divers
9	Unité 4	Parler des faits divers de l'année passée. Savoir donner son point de vue de façon simple	
10	<b>Evaluation de Mi-Parcours</b>	Evaluation de Mi-parcours donné et corrigé avec l'apprenant. Révision du contenu appris jusqu'à présent.	
11	Unité 4	Améliorer son écrit. Savoir utiliser les adverbes pour mieux décrire les événements, mettre de l'ambiance dans une histoire	Ecrire une histoire fictive
12	Unité 5	Utiliser les comparatifs pour comparer deux éléments.	Comparer une ville à une autre
13	Unité 5	Présenter les pour et les contres de chaque élément Utiliser les superlatifs pour parler des compétences. Révision des adjectifs	Présenter un classement
14	Unité 6	Utiliser les différents temps du futur. Parler de ses projets personnels et professionnels	Présenter ses projets pour l'avenir
15	Unité 6	Présentez votre hypothèse sur la vie à l'avenir. Parler de vos idées, faire des prévisions	Faire une prévision météo
16	Unité 7	Parler de ses voyages en utilisant les structures du passé. Parler de la nourriture et la différence de culture	Parler de ses voyages
17	Unité 7	Etudier le vocabulaire de voyage, des aéroports et les différentes situations à lesquelles on peut être confronté	Jeu de rôle dans un aéroport/à l'hôtel
18	Unité 8	Apprendre le vocabulaire nécessaire pour déjeuner au restaurant. Savoir comprendre un menu plus ou moins détaillé	Jeu de rôle dans un restaurant
19	Unité 8	Savoir expliquer une recette de cuisine. Utiliser l'impératif pour donner les consignes	Présenter une recette
20	<b>Point sur la formation</b>	Evaluation des acquis à l'oral. Révision et test du vocabulaire appris et grammaire abordé. Point avec l'apprenant sur les compétences améliorés et les préconisations pour la suite	

**CERTIFICATION à passer**