

## Programme A2 20h 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
1	<b>Création du profile, 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
2	Unité 1	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
3	Unité 1	Savoir présenter les chiffres aisément, présenter sa ville ou son entreprise en utilisant le présent.	Parler de sa ville
4	Unité 2	Parler de ses loisirs, décrire son quotidien.	Décrire les activités sportives dans sa ville
5	Unité 2	Savoir donner les directions dans sa ville	Diriger un touriste
6	Unité 3	Connaitre les adjectifs pour décrire une personne ou un lieu. Présenter la personnalité d'un ami ou d'une personne célèbre	Décrire un ami
7	<b>Evaluation de Mi-Parcours</b>	Evaluation de Mi-parcours donné et corrigé avec l'apprenant. Révision du contenu appris jusqu'à présent.	
8	Unité 3	Utilisation des verbes modaux pour parler des ses obligations. Savoir reconnaître les nuances entre une recommandation, une obligation et une interdiction. Utiliser les structures apprises pour parler de son cadre professionnel ou de son quotidien	Présenter les obligations quotidiennes
9	Unité 4	Savoir utiliser les structures du passé pour parler de sa vie, de son parcours professionnel ou de son enfance	Présenter son parcours
10	Unité 4	Parler des faits divers de l'année passé. Savoir donner son point de vue de façon simple	Présenter un fait divers
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. Présenter les pour et les contres de chaque élément	Comparer une ville à une autre
13	<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**