

POLE LINGUISTIQUE & SAVOIRS DE BASE

Programme pédagogique de formation*

EDITION 2019



Diplôme d'Études en Langue Française DELF A2

Formateurs en charge :

Mr BOUZIRI, 30 ans d'expérience
Mme ANDREI, 10 ans d'expérience
Mme CHOLAKOVA, 8 ans d'expérience

10-12 Avenue du Colonel Rol -Tanguy
93240 Stains - Tél : 01 49 98 44 48
Email : contact@association-adpe.com
N° activité : 11 93 06 36 9 93
Siret : 527 514 814 00021
Code NAF : 8559 A

*Etabli selon les dispositions de l'article L6353-1 code du travail



Programme d'apprentissage DELF Niveau A2

Selon le référentiel du CECRL

Descripteur de compétence générale d'un apprenant A2 :

L'apprenant peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité. Il peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Il peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

Objectifs:

- Utiliser les formes quotidiennes de politesse
- Mener à bien un échange très court
- Inviter et répondre à une invitation
- Faire une proposition et en accepter une
- Se renseigner sur un voyage
- Demander des informations simples
- Demander son chemin
- Acheter des billets
- Exprimer ses impressions en termes simples.
- Décrire des activités passées et des expériences personnelles
- Décrire des occupations quotidiennes et des habitudes
- Décrire des projets et leur organisation
- Décrire des objets et des animaux
- Expliquer ce qu'il aime ou n'aime pas
- Faire une description simple et courte d'événements et d'activités

Lexique :

- La famille
- Les lieux: le café, le restaurant, les commerces, la banque, le bureau de poste, l'hôtel, la rue.
- Les loisirs : le sport, les sorties, les spectacles, les voyages
- Les moyens de transport: le métro, le bus, le train, le taxi.
- La vie quotidienne : le travail, les achats, les activités quotidiennes
- Le logement : les pièces de la maison, la décoration
- Les objets du quotidien
- Les aliments, les repas, la cuisine
- Les animaux familiers
- Les pays, les villes

- L'itinéraire, la météo
- Les événements

Grammaire :

- Le présent de l'indicatif
- Les verbes usuels : venir/aller/mettre/savoir/voir/prendre.
- Il faut/ il ne faut pas
- Le passé composé
- L'imparfait
- Le conditionnel présent
- Le futur simple
- L'interrogation
- Les adjectifs
- Les pronoms COD-COI
- Le pronom complément y
- La localisation temporelle
- La localisation spatiale

Démarche et moyens pédagogiques :

Les formateurs mettent en œuvre une démarche centrée sur l'apprenant qui s'appuie sur la pédagogie de la médiation. Ainsi, est pris en compte le besoin individuel de formation et les caractéristiques propres à chaque salarié, ses acquis en matière d'expériences et de connaissances, son projet et ses possibilités à le réaliser, ses modes et processus d'apprentissage.

Pour réaliser les apprentissages, l'équipe pédagogique utilise, outre les manuels didactiques, les :

- Documents authentiques, diversifiés, capitalisés par les stagiaires.
- Outils audio-visuels : télévision, magnétoscope, ordinateur, téléphone, en fonction des attentes des stagiaires et des nécessités de la formation.

TABLEAU DES COMPÉTENCES

Compréhension orale	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre mots et expressions porteurs de sens (informations personnelles, familiales, achats, géographie locale, emploi). - Saisir le point essentiel d'une annonce ou d'un message bref, simple et clair. - Comprendre des indications simples pour aller d'un point à un autre à pied ou en transport en commun. - Comprendre émissions de radio et enregistrements. Comprendre et extraire l'information essentielle de courts passages enregistrés (sujet courant, débit lent, langue claire et articulé).
Compréhension écrite	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre des instructions simples. - Lire et comprendre une lettre, une affiche, un menu, une publicité, des prospectus, des panneaux d'affichage. - Lire pour s'orienter dans l'espace. - Comprendre une carte postale, une lettre standard, une lettre personnelle, un courriel. - Lire pour s'orienter dans le temps. - Comprendre des instructions, du règlement, un mode d'emploi, une recette. - Lire pour s'informer. - Comprendre une publicité, un article de journal, un programme télé, un guide touristique, un texte informatif.
Production écrite	<ul style="list-style-type: none"> - Ecrire une série d'expressions et de phrases reliées par des connecteurs logiques « et », « mais », « parce que ». - Ecrire une suite de phrase sur la famille, les conditions de vie, sa formation, son travail actuel ou le dernier en date. - Décrire un événement ou raconter une expérience personnelle (lettre, courriel, forum, message, note, essai, journal personnel). - Inviter ou répondre à une invitation (remercier, accepter/ refuser et s'excuser). - Donner un RDV, proposer, parler de ses activités.

<p>Production orale</p>	<ul style="list-style-type: none">- Monologue suivi.- Décrire sa famille, ses conditions de vie, sa formation, son travail.- Décrire les gens, les lieux, les choses, des projets en termes simples.- Décrire des occupations journalières, des habitudes.- Décrire et comparer brièvement des choses, des objets de son appartement.- Expliquer ce que lui plaît ou déplaît.- Parler de son passé, raconter.- Communiquer afin de résoudre un problème, une situation de la vie quotidienne.- Etablir un contact social : salutations et congé, présentations, remerciements.- Faire et accepter une offre, une invitation et de excuses.- Dire ce qu'il aime ou non.- Interagir sur les sujets du quotidien : restaurant, travail, école, administration, centre de loisir, marché, magasins, gare etc.- Se débrouiller dans une communication informelle et formelle.
--------------------------------	--

