



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche Scientifique

ⵓⵎⵓⵏⵉⵎ ⵏ ⵓⵏⵉⵎⵓⵏⵉⵏ ⵏ ⵓⵏⵉⵎⵓⵏⵉⵏ ⵏ ⵓⵏⵉⵎⵓⵏⵉⵏ



Référentiel de la Formation Initiale de troisième cycle Matière « Anglais »

2022-2023

Comité national d'encadrement, de suivi et d'exécution du programme de formation initiale du 3^{ème} cycle dans les établissements de l'enseignement supérieur :

- M. BENYAMINA Saïd Président de la commission
- Mme. BOUALLOUCHE Rachida Directrice de la Formation Doctorale
- M. MOKHTARI Fares Président de la Conférence Régionale des Universités du Centre
- M.LATRECHE El Hadi Président de la Conférence Régionale des Universités de l'Est
- M. BALASKA Smail Président de la Conférence Régionale des Universités de l'Ouest
- ZEBOUCHI Mohamed Abderraouf Sous-directeur de la Formation Doctorale

Comité pédagogique national de la Matière « Anglais »:

- Mme. KARA MOSTEFA-BOUSSENA Leila President
- Mme. MESSEKHER Hayet Expert
- Mme. BELABDELOUAHAB-FERNINI Linda Expert
- Mme. SAHLI Fatiha Expert
- M. BOUHANIA Bachir Expert
- M. MOUHADJER Nourredine Expert
- Mme. ABILA-AMALOU Naima Head of the ILTC Algiers University 1
- M. DJOUIBA Abdelkamel Head of the ILTC M'Sila University
- M. KHALDOUN Abdelkader Head of the ILTC University of El Tarf
- Mme. FALI Wafa Head of the ILTC University of Oran2
- Mme. EL OUCHDI Ilham Head of the ILTC University of Tlemcen
- M. DOUIFI Mohamed Head of the ILTC Algiers University 2

SOMMAIRE

La Commission Pédagogique Nationale de la Matière d'Anglais	1
1. Préambule	2
2. Objectifs de la formation	2
3. Dispositif opérationnel	3
4. Niveau A 1 CECRL	4
5. Programme détaillé du niveau A1	5
6. Niveau A 2 CECRL	7
7. Programme détaillé du niveau A2	8
8. Niveau B 1 CECRL	9
9. Programme détaillé du niveau B1	10
10. Niveau B 2 CECRL	11
11. Programme détaillé du niveau B2	12
12. Références	13

Préambule:

Le statut de la langue anglaise de par le monde est fondamental : c'est la langue des filières internationales, de la publication dans les revues académiques indexées. Elle est cet outil linguistique qui permet aux universitaires et aux chercheurs de communiquer de façon consciente et réfléchie, sans aucune attache idéologique, comme il est souvent fait dans les apprentissages des langues étrangères. Le projet de développer des compétences universelles et transférables complexes des doctorants dessine ainsi les contours d'une formation impérative pour répondre aux attentes des autorités du pays telles qu'exprimées par Monsieur le Président de la République concernant la langue anglaise.

Pour ce qui est du renforcement de cette langue dans le troisième cycle, il a été défini comme cadre générique, l'atteinte du niveau B2 critère de compétence dans le Cadre Européen des langues, le CECRL. Le choix de ce référentiel permettra par processus de benchmarking de mesurer les résultats visibles et compréhensibles par bien des pays dans le monde. Ces universités fixent souvent le B2 comme niveau-seuil pour être à même de répondre aux exigences du métier d'étudiant en post graduation (prise de notes, lecture, écriture d'articles scientifiques, exposés en conférences, etc.).

La commission des experts a pour mission la mise en place d'un dispositif de formation en vue de satisfaire les exigences des statuts de doctorants dans leurs spécialités respectives. Ils se donnent comme ultime mission le succès de la feuille de route déterminée par le MESRS selon des objectifs bien définis.

1. Objectifs de la formation

Les objectifs de cette formation doctorale en langue anglaise (hors département d'anglais) vise le développement de l'autonomie de l'étudiant dans sa pratique de la langue anglaise dans les activités de lecture, d'écriture, d'écoute et d'interaction, avec pour finalité l'acquisition du niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Le CECRL qui est le référentiel dans cet enseignement-apprentissage et qui fait appel à la notion de compétence communicative. Ces compétences sont décrites selon une échelle globale comportant six échelons :

1. Le niveau introductif ou de découverte (A1),
2. Le niveau intermédiaire ou de survie (A2),
3. Le niveau-seuil (B1),
4. Le niveau avancé, ou utilisateur indépendant (B2),
5. Le niveau autonome ou de compétence opérationnelle effective (C1),
6. Le niveau de maîtrise globale (C2).

Chaque niveau est caractérisé en fonction de quatre macro-compétences (skills):

2. La compréhension de l'écrit,
3. La compréhension de l'oral,
4. L'expression écrite,
5. L'expression orale

1. Dispositif opérationnel

Le besoin d'anglais chez les doctorants non anglophones concernés par cette formation est hétérogène et il existe une grande disparité de niveaux linguistiques entre eux. Pour faire face à cette disparité, nous proposons ce qui suit :

1. Un test de placement en ligne permettant de positionner chaque apprenant dans le niveau correspondant à ses compétences.
2. Un programme d'enseignement basé sur l'approche actionnelle des modules traitant les 4 compétences : compréhension et expression écrites et orales pour les 4 niveaux du CECRL (A1, A2, B1, B2) anglais général.
3. Atteindre le Niveau B2/C1 selon le référentiel CECRL.

Ce dispositif s'articule autour d'enseignements à distance comme suit :

Pour chaque niveau, il est prévu 30h de formation sous forme de cours scénarisés en ligne déposés sur la plateforme Moodle selon un programme détaillé pour chaque niveau (voir annexe). À la fin de la formation, un test sera administré (achievement test pour valider/ou pas le niveau).

Niveau A 1 CECRL

Compétences

Compréhension de l'orale : Les apprenants sont capables de comprendre un discours standard simple qui est très lent et soigneusement articulé et peuvent reconnaître des mots familiers et des phrases très basiques concernant eux-mêmes, leur famille et un environnement concret immédiat lorsque les gens parlent clairement et lentement.

Compréhension de l'écrit : Les apprenants peuvent comprendre des textes très courts et simples, par exemple sur des annonces et des affiches ou dans des catalogues, identifier des noms familiers et des phrases de base une à la fois et les relire au besoin. .

Interaction orale : les apprenants peuvent interagir de façon simple à condition que l'autre personne soit prête à répéter ou à reformuler à un rythme plus lent et à aider à la formulation. Ils peuvent poser et répondre à des questions simples dans des domaines de besoin immédiat ou sur des sujets très familiers.

Production écrite : A ce niveau, les apprenants peuvent écrire des messages ou des cartes postales très simples, par exemple envoyer des vœux de vacances, remplir un formulaire d'inscription à l'hôtel donnant le nom, la nationalité et l'adresse.

Programme détaillé du niveau A1 Traduction en Langue Française

UNITES	Objectives Communication	Compréhension de l'oral	Compréhension de l'écrit	Expression Orale	Expression écrite	Grammaire	Vocabulaire
1. Salutations et renseignements personnels (Contextes formels et informels)	<p>Faire les salutations appropriées (formelles et informelles) dans une conversation</p> <p>-Répondre aux salutations -</p> <p>-Utilisez les salutations appropriées par écrit</p> <p>-Identifier les types de renseignements personnels à fournir selon le contexte</p>	<p>Identifier et répondre de façon appropriée aux salutations communes en anglais lentement et clairement par l'enseignant ou un camarade de classe.</p> <p>-écouter et répéter, et s'exercer à utiliser les salutations dans différents scénarios.</p>	<p>-développer les compétences en littératie des apprenants</p> <p>- Reconnaître et lire les phrases d'accueil courantes en anglais</p> <p>-associer les phrases à leur signification.</p> <p>- s'exercer à lire les phrases à haute voix</p>	<p>Participer à des conversations collaboratives en petits et grands groupes</p> <p>-Poser et répondre aux questions sur ce que dit l'interlocuteur afin de recueillir des renseignements supplémentaires</p>	<p>Rédiger un message simple en utilisant des expressions d'accueil simples et appropriées</p> <p>-Remplir un formulaire avec des renseignements personnels (nom, âge, nationalité, état matrimonial)</p>	<p>- pronoms sujets</p> <p>- verbe être au présent</p> <p>-Utilisation de mots interrogatifs</p> <p>- pronoms possessifs</p> <p>-d'expressions polies</p> <p>- contractions dans des contextes informels</p>	<p>- Nationalités</p> <p>-Pays</p> <p>- Salutations formelles : Bonjour, Monsieur/Madame</p> <p>- Salutations informelles : Quoi de neuf?</p> <p>-Salutations occasionnelles : Bonjour, comment ça va?</p> <p>- Vocabulaire lié à la réponse aux salutations, comme :</p> <p>- Très bien, merci. Et vous?</p> <p>- Bien, merci. Et vous?</p> <p>3. Pas mal. Comment allez-vous?</p> <p>4. Je vais bien. Merci de poser la question.</p>
2. Description de la routine quotidienne	<p>- discuter de diverses routines quotidiennes</p> <p>-développer des compétences d'expression et d'écoute</p> <p>-vocabulaire approprié</p> <p>- expressions temporelles</p> <p>-Poser des questions et y répondre.</p>	<p>-Écouter un audio décrivant les habitudes quotidiennes des familles</p> <p>-Regarder une vidéo et répondre à des questions à choix multiples</p>	<p>- Textes :</p> <p>-décrire la routine habituelle d'une journée.</p> <p>- Textes qui décrivent des professions, -texte de</p> <p>-Anecdotes personnelles : récits qui décrivent la routine</p>	<p>-parler de la routine quotidienne</p> <p>- répondre aux questions</p> <p>-Parler de façon audible dans des phrases cohérentes</p> <p>-'interview.</p> <p>- Discussions de groupe</p>	<p>- Rédiger des phrases décrivant les routines quotidiennes des personnes apprenantes en utilisant le bon temps, les séquenceurs et le vocabulaire connexe</p>	<p>-Présent simple</p> <p>- Nombres</p> <p>- Adverbes de fréquence</p> <p>-Donner l'heure</p> <p>-Activités quotidiennes</p> <p>- Cas possessif</p>	<p>-Réviser l'heure et les jours de la semaine</p> <p>-Présenter le vocabulaire des routines quotidiennes</p> <p>- Regarder la télévision -</p> <p>-Préparer le dîner</p> <p>-</p>
3. Description d'un lieu	<p>-Décrire un endroit</p> <p>Utiliser des adjectifs pour l'apparence, l'emplacement, la taille et l'atmosphère.</p> <p>-Utilisez des prépositions appropriées</p>	<p>Écouter la description d'un lieu et remplir les blancs</p> <p>-comprendre le vocabulaire de base et les phrases simples.</p>	<p>Texte :</p> <p>description d'un endroit</p> <p>-Publicités</p> <p>-Brochures</p> <p>-Guides touristiques</p>	<p>- présentations orales sur la description d'un lieu</p> <p>- vocabulaire simple et une structure de phrase de base</p>	<p>-Rédiger un paragraphe descriptif simple</p> <p>-Votre maison</p> <p>-Qui y habite</p> <p>-Lieu</p> <p>-Ce que vous en pensez</p>	<p>Utiliser des - adjectifs descriptifs</p> <p>-prépositions</p> <p>-le présent</p> <p>- phrases complètes</p> <p>-verbes, adverbes</p>	<p>Vocabulaire de la description des lieux</p> <p>- mots et expressions positifs</p> <p>- mots et expressions négatifs</p> <p>-Parties d'une ville</p> <p>- campagne</p> <p>-faire correspondre des images avec des mots.</p>

Référentiel de la Formation Initiale de troisième cycle - Matière « Anglais »

UNITES	Objectives Communication	Compréhension de l'oral	Compréhension de l'écrit	Expression Orale	Expression écrite	Grammaire	Vocabulaire
4. décrire des personnes	- Apprenez à décrire l'apparence physique et les traits de personnalité des gens en utilisant un vocabulaire simple et des structures de phrases de base. l'utilisation de vocabulaire clé et de structures de phrases pour décrire les gens :	- Écoutez pour comprendre les descriptions de personnes données par d'autres et répondez aux questions à leur sujet.	- Texte : sur les renseignements personnels -Textes de description physique -Textes de description de personnalité	- s'exercer à prononcer avec exactitude les mots liés à l'apparence physique et aux traits de personnalité. - décrire l'apparence physique et les traits de personnalité	-Rédiger une courte description d'un ami ou d'un membre de la famille en utilisant le vocabulaire et la grammaire appropriés.	utiliser des adjectifs et des adverbes pour décrire des personnes - présent, adjectifs comparatifs et superlatifs et prépositions de lieu	-Use related vocabulary - Adjectifs pour décrire les cheveux • Visage • -Corps • -Hight • -Poids • Traits de personnalité : • nature • drôle • sérieux
5. Alimentation	- Introduire le vocabulaire et les concepts alimentaires - Acquérir des compétences en communication orale et en écoute liées à l'alimentation et à la nutrition - sensibilisation aux habitudes alimentaires saines -commander dans un restaurant et demander des recommandations	- Améliorer les compétences générales de compréhension orale en mettant l'accent sur la prononciation, l'intonation - Déterminer le vocabulaire clé lié aux aliments et à la cuisine - Reconnaître les différents types d'aliments et leurs caractéristiques - Suivre une conversation ou un dialogue sur des sujets liés aux aliments	Text: - Menu d'un restaurant local -Photos de différents types d'aliments (fruits, légumes, viande, produits laitiers, céréales, etc.) - Diagramme en pyramide des aliments	-Discutez et décrivez le goût, la texture et l'apparence de différents aliments en utilisant des adjectifs simples (sucré, aigre, épicé, croquant, doux, etc.). -jeu de rôle une conversation dans un restaurant -commander des aliments et des boissons	-Rédiger un court paragraphe décrivant leur aliment préféré en utilisant le vocabulaire et les adjectifs de la leçon .	Noms et articles : vocabulaire lié aux aliments présent simple Impératif -Verbes modaux -Adjectifs- Prépositions	- Produits alimentaires -Boissons -Méthodes de cuisson -Ustensiles et appareils électroménagers -Adjectifs pour décrire les aliments -Quantificateurs -Commander des aliments -Expressions idiomatiques liées à l'alimentation -Culture alimentaire

Niveau A 2 CECRL

Compétences

Compréhension de l'Orale : Peut comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquents relatifs à ce qui le concerne de très près (par exemple : soi-même, sa famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Peut saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs

Compréhension de l'Écrit : Peut lire des textes courts très simples. Peut trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme des publicités simple (pas trop connotées), des prospectus, des menus et des horaires, et peut comprendre des lettres personnelles courtes et simples.

Production Orale : Peut utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples sa famille et d'autres gens, ses conditions de vie, sa formation et son activité professionnelle actuelle ou récente.

Production Écrite : Peut écrire des notes et messages simples et courts. Peut écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.

Programme détaillé du niveau A2

UNITES	Communication Objectives	Compréhension de l'Orale	Compréhension de l'Écrit	Production Orale	Production Ecrite	Grammaire	Vocabulaire
1. Le monde qui nous entoure	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir la vie animale, les caractéristiques, les habitats -Engager une discussion sur la vie sauvage -Accroître la sensibilisation à l'impact des activités humaines sur l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> - Écouter pour identifier les types de questions - Écouter pour obtenir des informations -Écouter pour identifier les opinions -Prononciation -Intonation dans le questionnement (ascendant, descendant) 	<p>Texte: Faits surprenants sur le monde naturel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un article sur le réchauffement climatique -Une photo à décrire 	<ul style="list-style-type: none"> -Parler des problèmes de la nature - Animaux domestiques - Poser des questions sur les animaux domestiques préférés 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédigez un paragraphe descriptif sur les animaux comme les chiens et les chats, et l'impact de la vie humaine 	<ul style="list-style-type: none"> - Questions fermées - Mots interrogatifs -Utiliser des verbes modaux dans les questions -Utiliser l'article (revision) 	<ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques des animaux - Vocabulaire de la nature -Adjectifs -caractéristiques animaux.
2. Emplois	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et décrire différents emplois et métiers - Apprendre un nouveau vocabulaire lié aux emplois et aux métiers -Pratiquer 	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences d'expression orale et d'écoute au moyen de discussions et d'activités de jeux de rôles -Partager des réflexions sur différents emplois et métiers 	<p>Texte:</p> <p>Trouver un emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> -Un article sur l'emploi - Identifier les emplois à travers des photos - Offres d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> - Parler d'emplois de rêve -Dire pourquoi -Provoquer une conversation 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un paragraphe décrivant un emploi de rêve ou un emploi de parent 	<p>Présent d'instantanéité</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utiliser parce que, mais - relier des phrases avec des conjonctions de coordination 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser un vocabulaire approprié pour parler d'emplois décrire avec précision divers emplois et métiers
3.Mener une conversation	<ul style="list-style-type: none"> -Mener une conversation -Décrire un programme de la vie quotidienne -Développer la sensibilisation culturelle -Discuter des différences dans les habitudes quotidiennes 	<ul style="list-style-type: none"> -Écouter les idées principales -Écouter pour résumer - Confirmer les bonnes paraphrases <p>Prononciation :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Intonation des questions tag 	<p>Texte : un e-mail professionnel et un ordre du jour</p> <ul style="list-style-type: none"> -un article sur le dîner officiel - Un reportage photo 	<ul style="list-style-type: none"> - Parlez de la météo -Utiliser des questions tag - Poser et répondre aux questions « vous voulez bien » 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un courriel formel et informel -Étiquette officielle des courriels 	<ul style="list-style-type: none"> - Questions tag -Réponses courtes -Présent continu -Utilisation des verbes : aperçu du présent et du passé 	<ul style="list-style-type: none"> - Demander la bonne adresse -Intensificateurs -Manières et étiquette
4. Questions de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Montrer de l'inquiétude et offrir de l'aide -Prendre un rendez-vous médical ou dentaire - Discuter des types de traitements Parlez des médicaments 	<ul style="list-style-type: none"> - Écouter le vocabulaire d'action -Écoutez les détails -Discrimination auditive <p>Prononciation</p> <p>Intonation des listes</p>	<p>Texte: corps humain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une étiquette de médicament - Un formulaire d'information sur le patient - Un reportage photo 	<ul style="list-style-type: none"> - Introduire des expressions de déception -Se montrer préoccupé -Questions de possibilité -Confirmer un rendez-vous -Exprimer des remerciements emphatiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un paragraphe comparant deux types de traitements médicaux en termes simples 	<ul style="list-style-type: none"> -Devoir Impératifs -Déterminants -comparatifs et superlatifs Adjectifs (personnalité, sentiments) 	<p>Urgences</p> <p>Symptômes</p> <p>Traitements médicaux</p> <p>Médicament</p>
5. Lecture pour le plaisir	<ul style="list-style-type: none"> - Recommander un livre -Décrire les habitudes de lecture -Discuter de la lecture en ligne Interagir avec intérêt 	<ul style="list-style-type: none"> - Écouter pour prendre des notes -Écouter pour déduire le point de vue <p>Prononciation Accent sur la phrase avec des réponses courtes</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Questionnaire sur les habitudes de lecture -Article sur l'impact d'internet sur nos habitudes de lecture -Un reportage photo 	<ul style="list-style-type: none"> - Parler de l'intérêt pour un sujet -Discuter d'un roman ou d'une nouvelle 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger un paragraphe résumant une histoire courte 	<ul style="list-style-type: none"> Adjectifs -Questions intégrées -Ponctuation -Phrases nominatives 	<ul style="list-style-type: none"> - Types de livres - Manière de décrire un livre - Manière d'apprécier la lecture

Niveau B 1 CECRL

Compétences

La Compréhension de l'Orale : Les étudiants sont capables de comprendre les principaux points d'un discours standard clair sur des sujets familiers régulièrement rencontrés au travail, à l'école, relatifs aux loisirs, etc. Ils peuvent comprendre l'intérêt principal de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur des sujets d'actualité ou d'intérêt personnel ou professionnel lorsque le message est relativement lent et clair.

La Compréhension de l'Écrit : Les étudiants sont capables de comprendre des textes factuels sur des sujets liés à leurs intérêts qui consistent principalement en un langage quotidien ou lié à l'emploi à haute fréquence. Ils peuvent reconnaître des points importants dans des articles de journaux simples sur des sujets familiers et peuvent comprendre la description des sentiments et des souhaits des événements.

Production Orale : Les étudiants de ce niveau peuvent exploiter un large éventail de langage simple pour faire face à la plupart des situations susceptibles de survenir lors d'un voyage. Ils peuvent engager une conversation non préparée sur des sujets familiers, d'intérêt personnel ou pertinent pour la vie quotidienne (par exemple, la famille, les loisirs, le travail, les voyages et les événements actuels).

Production Écrite : Les étudiants de ce niveau peuvent écrire des textes simples sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel en reliant une série d'éléments discrets plus courts dans une séquence linéaire. Ils peuvent écrire des lettres personnelles décrivant des événements, des expériences et des impressions.

Programme détaillé du Niveau B1

Unités	Objectifs de Communication	Compréhension de l'Orale	Compréhension de l'Écrit	Expression Orale	Expression Écrite	Grammaire	Vocabulaire
1. Vivre à l'ère numérique	* Parler et écrire sur les applications informatiques dans la vie quotidienne	* Écoute d'informations spécifiques pour de courtes descriptions	* Relier des textes à des images * Décider où les phrases supprimées doivent aller dans un texte	* Discuter du rôle des ordinateurs dans des domaines particuliers	*Résumer une discussion	*Collocations	* Termes informatiques de base, ordinateurs dans l'éducation, banques, bureaux, aéroports, bibliothèques, divertissements, etc.
2. Nouvelles Technologies	* Parler et écrire sur les tendances futures en Informatique * Faire des prédictions sur les tendances futures	* Comprendre des informations spécifiques sur les étiquettes RFID à partir d'une discussion en classe	* Comprendre les principales caractéristiques des nouvelles technologies à partir de textes courts	* Discuter des prévisions sur les tendances futures	* Rédaction de légendes pour les images * Faire des prédictions sur les tendances futures	* Futur continu, futur parfait, futur parfait continu	* Termes liés à la Nanotechnologie, l'Intelligence artificielle, la Biométrie, les maisons intelligentes, l'Informatique ubiquitaire, RFID
3. Loisirs	* Échanges d'informations *Parler des loisirs *Échanges de détails de contact	* Comparer l'équilibre travail-vie personnelle des gens	* Comprendre l'équilibre travail-vie personnelle	*Parler des goûts et des dégoûts *Finir une conversation	*Écrit sur les raisons pour lesquelles les employeurs devraient se soucier de l'équilibre travail-vie personnelle	* Passé simple et présent parfait	* Des mots comme équilibre travail-vie personnelle, prendre congé, horaire flexible, se détendre, etc.
4. Métiers en Informatique	* Discuter des qualités personnelles et des capacités professionnelles pour différents emplois *Mener/avoir un entretien d'embauche	*Un entretien d'embauche	*Offres d'emploi	*Discuter des qualités personnelles et compétences professionnelles	* Lettre de candidature à un emploi *Écrire un CV	* Passé simple et passé parfait * Présent et passé parfait continu	* Différents métiers, différentes lettres : candidature, motivation, etc.
5. Travailler ensemble	* Parler du travail en équipe, comprendre les règles de base pour mener des réunions efficaces, présenter et discuter des plans, encourager et parler des plans futurs.	* Encourager les gens à se joindre à une équipe	* Créer un plan pour un travail d'équipe efficace	* Discuter de la façon d'encourager et de motiver les gens	* Avantages et inconvénients du travail d'équipe virtuel	* Verbes futurs, et modaux	* Travail d'équipe et partenariats, union des forces, complémentarité des compétences, etc.

Niveau B 2 CECRL

Compétences

La Compréhension de l'Orale : Les étudiants peuvent comprendre le discours standard parlé à un rythme normal et suivre même des lignes d'argumentation complexes à condition que le sujet soit raisonnablement familier. Ils peuvent comprendre l'essentiel des conférences et de la plupart des émissions de journaux télévisés et d'actualités et peuvent comprendre la majorité des films en version originale.

La Compréhension de l'Écrit : À ce niveau, les étudiants peuvent comprendre des articles et des rapports concernant des problèmes contemporains dans lesquels les auteurs adoptent des positions ou des points de vue particuliers. Ils peuvent comprendre la prose littéraire contemporaine et peuvent adapter le style et la vitesse de lecture à différents textes et objectifs, en utilisant des sources de référence appropriées de manière sélective.

Production Orale : Les étudiants peuvent interagir avec un degré de fluidité et de spontanéité qui rend l'interaction régulière avec des locuteurs natifs tout à fait possible. Ils sont capables de prendre une part active à la discussion dans des contextes familiers et peuvent expliquer et soutenir clairement les points de vue en fournissant des explications et des arguments pertinents.

Production Écrite : Les étudiants sont capables d'écrire un texte clair et détaillé sur un large éventail de sujets liés à leurs intérêts. Ils peuvent rédiger un essai ou un rapport, transmettre des informations ou donner des raisons à l'appui ou à l'encontre d'un point de vue particulier. Ils peuvent écrire des lettres soulignant l'importance personnelle des événements et des expériences.

Programme détaillé du niveau B2

Unités	Objectifs de Communication	La Compréhension de l'Orale	La Compréhension de l'Écrit	Production Orale	Production Écrite	Grammaire	Vocabulaire
1. Faire une présentation	<ul style="list-style-type: none"> * Accueillir le public, présenter le sujet * Présenter les supports visuels efficacement * Stratégies pour une bonne conclusion, gestion de la session de questions et réponses 	<ul style="list-style-type: none"> * Écoute des différentes ouvertures, corps et conclusion d'une présentation 	<ul style="list-style-type: none"> * Conseils de présentation et stratégies pour de bonnes conclusions de présentation 	<ul style="list-style-type: none"> * Discuter de la façon de gérer la nervosité avant et pendant une présentation 	<ul style="list-style-type: none"> * Écrire sur la façon dont les différences culturelles peuvent affecter la façon dont une présentation est faite 	<ul style="list-style-type: none"> * Questions rhétoriques, construction adverbe +adjectif, séquençage, passé simple, présent parfait, futur et futur parfait 	<ul style="list-style-type: none"> * Termes liés à donner sa position, sa fonction, à introduire un sujet, à énoncer un objectif, à résumer un point, à expliquer un visuel, à faire des recommandations et à inviter l'audience à poser des questions.
2. Communications	<ul style="list-style-type: none"> * Parler des communications * Expliquer les procédures * Gérer les situations au téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> * Étapes du développement des communications 	<ul style="list-style-type: none"> * Technologies de la Communication 	<ul style="list-style-type: none"> * Résolution d'un problème de communication 	<ul style="list-style-type: none"> Avantages et inconvénients de la téléconférence 	<ul style="list-style-type: none"> * Verbes modaux - obligation et interdiction 	<ul style="list-style-type: none"> * Collaborez avec, avez accès à, etc. * Familles de mots * Expressions de téléconférence
3. Culture	<ul style="list-style-type: none"> * Parler des différences culturelles * Raconter les événements passés * Donner des explications 	<ul style="list-style-type: none"> * Deux personnes qui parlent de culture 	<ul style="list-style-type: none"> * Enquêter sur un problème de communication interculturelle 	<ul style="list-style-type: none"> * Parlez de films, de télévision et de livres 	<ul style="list-style-type: none"> * Travailler dans différentes cultures 	<ul style="list-style-type: none"> * Temps narratifs - passé continu, passé simple et passé parfait 	<ul style="list-style-type: none"> * Différences culturelles * Hiérarchique, prise de risque, sensible à, etc.
4. Entreprise éthique	<ul style="list-style-type: none"> * Parler d'affaires d'éthiques * Expliquer les plans et les arrangements * Inviter et recommander 	<ul style="list-style-type: none"> * Répondre aux invitations spontanées 	<ul style="list-style-type: none"> * Caractéristiques d'une entreprise éthique 	<ul style="list-style-type: none"> * Discuter du cas des entreprises qui ont un problème d'image en raison de leurs activités 	<ul style="list-style-type: none"> * Un paragraphe / essai sur la façon dont les activités des entreprises promeuvent leur position éthique 	<ul style="list-style-type: none"> * Parler de l'avenir * Utiliser tous les types de futurs 	<ul style="list-style-type: none"> * Entreprise éthique * Agir de manière responsable, réduire l'impact, la crédibilité, etc.
5. Création d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> * Parler du démarrage d'une nouvelle entreprise * Poser des questions sur le travail et la vie * Socialiser, demander une faveur 	<ul style="list-style-type: none"> * Conseils sur le financement d'une start-up 	<ul style="list-style-type: none"> * Décrire la structure des différentes formes d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> * Discuter de la façon d'éviter de dire « non » 	<ul style="list-style-type: none"> * Un paragraphe / essai sur l'aide et les conseils dont quelqu'un peut avoir besoin pour créer une nouvelle entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> * Présenter parfait simple et continu * Donner des conseils * Énumérer les raisons 	<ul style="list-style-type: none"> * Écart sur le marché, capital de l'entreprise, responsabilité illimitée, partenariat

Références

1. Alderson, J. C. (2007). The CEFR and the need for more research. *Modern Language Journal*, 91 (4), 659–663.
2. Brown, H. D. (2014). *Principles of language learning and teaching* (6th ed.). Pearson Education.
3. Cameron, L. (2001). *Teaching Languages to Young Learners*. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Capel, A. (2009). A1–B2 vocabulary: Insights and issues arising from the English Profile Wordlists projects. Paper presented at the English Profile Seminar, Cambridge, 5–6 February 2009.
5. Conrad, R.-M., & Donaldson, J. A. (2011). *Engaging the online learner: Activities and resources for creative instruction*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
6. Davis, B. G. (2009). *Tools for teaching* (2nd ed.). San Francisco, CA: Jossey-Bass.
7. Gerngross, G., Puchta, H., & Thornbury, S.
8. Harmer, J. (2015). *The practice of English language teaching* (5th ed.). Pearson Education.
9. Kurtes, S. and Saville, N. (2008). The English Profile Programme – An overview. *Research Notes*, 33: 2–4. Cambridge: Cambridge ESOL.
10. Larsen-Freeman, D. (2018). *Techniques and principles in language teaching* (3rd ed.). Oxford University Press.
11. Lang, J. M. (2008). *On course: A week-by-week guide to your first semester of college teaching*. Cambridge, MA: Harvard University Press.
12. Nunan, D. (2015). *Practical English language teaching*. McGraw-Hill Education
13. Pellegrino, J. W., Chudowsky, N. and Glaser, R. (2001) *Knowing What Students Know: The Science and Design of Educational Assessment: National Research Council (U.S.). Committee on the Foundations of Assessment*.
14. Redston, C.H., Cunningham, G. (2012). *Face2face Pre-intermediate*. Cambridge University Press.
15. Richards, J. C., & Rodgers, T. S. (2014). *Approaches and methods in language teaching* (3rd ed.). Cambridge University Press.
16. Richards, J. C., (2000) *New interchange: English for international communication*. Cambridge: Cambridge University Press.
17. Scrivener, J. (2011). *Learning teaching: A guidebook for English language teachers* (2nd ed.). Macmillan Education.

18. Saville, N. & Hawkey, R. (2010). The English Profile Programme - the first three years, *English -Profile Journal 1* (1). Available online
19. Soars, J. Soars, L. (2007). New Headway, Pre-Intermediate, Partie 1. Oxford University Press.
20. Thornbury, S. (2017). How to teach grammar. Pearson Education.
21. Ur, P. (2012). A course in language teaching: Practice and theory. Cambridge University Press.
22. Willis, J., & Willis, D. (2019). Doing task-based teaching (2nd ed.). Oxford University Press.
23. Wright, A., Betteridge, D., & Buckby, M. (2014). Games for language learning (3rd ed.). Cambridge University Press.
24. Yule, G. (2014). The study of language (5th ed.). Cambridge University Press

