

A3I-FORMATIONS

SUPPORT DE FORMATION

Anglais — Niveau A2

Intermédiaire · niveau élémentaire (CECRL)

English for intermediate learners

Durée	20 heures (modulable)
Niveau visé	A2 — CECRL (consolidé)
Modalité	Présentiel / distanciel
Format	Individuel ou groupe
Prérequis	Niveau A1 (CECRL)
Évaluation	QCM · mises en situation

A3iformations — Organisme certifié Qualiopi
22 route d'Abbeville · 62390 Auxi-le-Château · contact@a3iformations.fr

Sommaire

Ce sommaire est généré automatiquement. Pour le mettre à jour dans Word : clic droit sur le sommaire
 ► **Mettre à jour les champs** ► Mettre à jour toute la table.

Sommaire	2
Avant-propos	4
Comment utiliser ce support.....	4
Parcours pédagogique	4
Séquence 1 — Routines now : présent simple & continu	5
1.1 · Present simple vs present continuous.....	5
1.2 · Adverbs of frequency — la fréquence	6
1.3 · My job & my life — décrire son activité	6
1.4 · Reading — « A normal working day ».....	6
Exercices — Séquence 1.....	7
Séquence 2 — Past & future : passé et projets	8
2.1 · The past simple — le passé.....	8
2.2 · The future with « going to » — les projets.....	8
2.3 · Reading — « My last holiday ».....	9
Exercices — Séquence 2.....	9
Séquence 3 — Modals & opinions : conseils et avis.....	11
3.1 · Modal verbs — can, should, must	11
3.2 · Obligation : have to / don't have to	11
3.3 · Opinions & tastes — avis et goûts	12
3.4 · Satisfaction & complaints — produit ou service	12
3.5 · Dialogue — « At the customer service »	12
Exercices — Séquence 3.....	13
Séquence 4 — Read, write & call : écrits et téléphone	14
4.1 · Reading everyday documents — annonces & menus.....	14
4.2 · Writing a personal letter — lettre & remerciements	14
4.3 · Comparatives — comparer	14
4.4 · On the phone — au téléphone	15
4.5 · Reading — « Café Riverside ».....	16
Exercices — Séquence 4.....	16
Corrigés des exercices	17
Séquence 1 — Routines now.....	17
Séquence 2 — Past & future.....	17

Séquence 3 — Modals & opinions	17
Séquence 4 — Read, write & call.....	17
Atelier fil rouge — « A weekend away »	19
Mission 1 — Tell me about your weekend (oral)	19
Mission 2 — Give your opinion (oral)	19
Mission 3 — My plans (écrit)	19
Mission 4 — A thank-you letter (écrit)	19
Grille d'évaluation de l'atelier.....	19
Annexes	20
Annexe 1 — Verbes irréguliers fréquents (A2)	20
Annexe 2 — Lexique bilingue (vie professionnelle).....	20
Annexe 3 — Erreurs fréquentes (common mistakes).....	21
Annexe 4 — Grille d'auto-évaluation CECRL (A2)	21

Avant-propos

Bienvenue dans ce support de formation Anglais Niveau A2. Il accompagne le parcours « English for intermediate learners » dispensé par A3informations et constitue à la fois un guide de cours, un cahier d'activités et un outil de référence à conserver après la formation.

Ce parcours s'appuie sur le **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)**. Le niveau A2 correspond à l'utilisateur « élémentaire » : comprendre des phrases et expressions fréquentes, échanger lors de tâches simples, décrire en termes simples sa formation, son environnement et son activité professionnelle. Il suppose un niveau A1 acquis. L'objectif est de consolider l'A2 et d'élargir l'autonomie à l'oral comme à l'écrit.

Bon à savoir

A3informations est un organisme de formation certifié **Qualiopi** (déclaration d'activité n° 31 62 02139 62).

Selon votre situation, cette formation peut être financée (employeur, OPCO, France Travail, plan de développement des compétences). Le financement CPF est possible lorsque le parcours est adossé à une certification en langue éligible — renseignez-vous auprès de votre conseiller.

Comment utiliser ce support

- Les **Pas à pas** décomposent chaque point de langue en étapes simples à reproduire à voix haute.
- Les encadrés **Astuce**, **Attention** et **Bon à savoir** signalent les points clés et les pièges fréquents.
- Chaque séquence se termine par trois niveaux d'exercices : **Découverte**, **Application** et **Maîtrise**.
- Les **corrigés** sont regroupés en fin de support, suivis d'un **atelier fil rouge** et des **annexes** (verbes, lexique, erreurs fréquentes, auto-évaluation).

Parcours pédagogique

Séquence	Contenu	Compétence CECRL dominante
1 · Routines now	Présent simple vs continu, adverbes de fréquence	Écouter / S'exprimer en continu
2 · Past & future	Past simple (rég./irrég.), futur going to	S'exprimer en continu / Écrire
3 · Modals & opinions	can/should/must, have to, avis, accord/désaccord	Prendre part à une conversation
4 · Read, write & call	Annonces, menus, lettre perso, comparatifs, téléphone	Lire / Écrire

Séquence 1 — Routines now : présent simple & continu

Objectifs de la séquence

- Distinguer le présent simple (habitudes) et le présent continu (action en cours)
- Placer correctement les adverbes de fréquence
- Décrire ses conditions de vie et son activité professionnelle actuelle
- Comprendre l'essentiel d'une petite conversation

1.1 · Present simple vs present continuous

Au niveau A2, on oppose deux présents. Le présent simple décrit une habitude ou un fait général ; le présent continu (be + V-ing) décrit une action en cours au moment où l'on parle ou une situation temporaire.

Present simple vs continuous	
PRESENT SIMPLE	PRESENT CONTINUOUS
Habitudes, routines <i>I work every day.</i>	Action en cours maintenant <i>I am working now.</i>
Faits généraux <i>Water boils at 100°C.</i>	Situation temporaire <i>She is living in Lille.</i>
Adverbes : always, often... <i>She often travels.</i>	Mots : now, at the moment <i>Look! It's raining.</i>
Forme : V (+s 3e pers.) <i>He plays tennis.</i>	Forme : be + V-ing <i>He is playing tennis.</i>

Figure — Présent simple et présent continu : emplois et formes

Forme	Présent simple	Présent continu
Affirmative	I work / She works	I am working / She is working
Négative	I don't work / She doesn't work	I'm not working / She isn't working
Interrogative	Do you work?	Are you working?
Mots repères	every day, often, usually	now, at the moment, today, Look!

Attention

Certains verbes (**state verbs**) ne se mettent pas au continu : **like, want, know, understand, have** (possession). On dit **I want a coffee**, pas « I am wanting ».

Pas à pas — choisir entre les deux présents

1. Demandez-vous : action **habituelle** ou **en cours maintenant** ?
2. Habitude → présent simple : **I usually start at 8.**
3. Action en cours → continu : **I'm writing an e-mail right now.**
4. Repérez les mots indices : **every day** (simple) vs **at the moment** (continu).

1.2 · Adverbs of frequency — la fréquence

Les adverbes de fréquence précisent à quelle fréquence on fait une action. Ils se placent généralement avant le verbe principal, mais après le verbe TO BE.

Adverbs of frequency — adverbes de fréquence

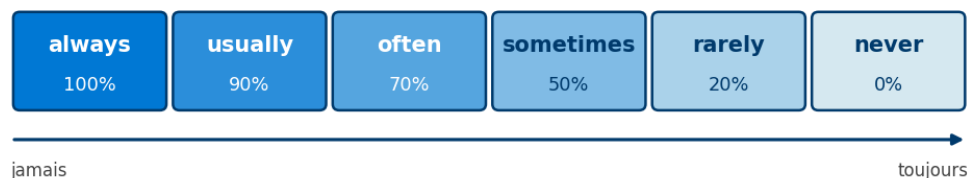


Figure — Échelle des adverbes de fréquence (de never à always)

Bon à savoir

Position : **avant** le verbe ordinaire (*I always work*), mais **après** TO BE (*She is always late*).

Pas à pas — exprimer une fréquence

1. Pour une question : **How often do you ...?** (À quelle fréquence... ?)
2. Répondez avec un adverbe : **I sometimes work from home.**
3. Ou une expression : **once a week, twice a month, every day.**

1.3 · My job & my life — décrire son activité

Décrire sa formation, son travail et ses conditions de vie est une compétence A2 centrale. On combine présent simple, vocabulaire professionnel et adverbes.

Pas à pas — décrire sa situation actuelle

1. **I work as a secretary in a training company.**
2. **I usually work from 9 to 5, from Monday to Friday.**
3. **At the moment, I'm learning English for my job.**
4. **I live in a small town near Auxi-le-Château.**

Thème	Vocabulaire utile (EN)	Français
Travail	full-time / part-time	temps plein / partiel
Travail	colleague, boss, salary	collègue, chef, salaire
Formation	I'm training in...	je me forme en...
Logement	I rent / I own a flat	je loue / je possède

1.4 · Reading — « A normal working day »

Lisez le court texte suivant, puis répondez aux questions de compréhension. Repérez les présents (simple/continu) et les adverbes de fréquence.

A normal working day

My name is Laura and I work in a small office in Lille. I **usually** start at nine o'clock. In the morning, I **often** answer e-mails and I **sometimes** call clients.

Right now, I **am preparing** a meeting for tomorrow. At the moment, my colleague **is writing** a report. We **never** have lunch before half past twelve.

Astuce

Dans un texte, distinguez les **habitudes** (présent simple + adverbe) des **actions du moment** (présent continu + « right now / at the moment »).

Exercices — Séquence 1

• Découverte — Compréhension du texte « A normal working day »

1. a) À quelle heure Laura commence-t-elle ? b) Que fait-elle en ce moment ?

2. Relevez deux adverbes de fréquence du texte : ,
.....

• Découverte — Présent simple ou continu ?

3. Look! It (rain). · I (work) every day. · She (read) now.

• Application — Placez l'adverbe de fréquence

4. (often) I check my e-mails. →

5. (always) She is late. →

• Application — Forme négative et interrogative (présent continu)

6. He is working. → (–) → (?)

• Maîtrise — Production écrite

7. Décrivez votre activité professionnelle en 5 phrases (poste, horaires, fréquence d'une tâche, ce que vous faites en ce moment, lieu de vie).

Séquence 2 — Past & future : passé et projets

Objectifs de la séquence

- Construire le past simple des verbes réguliers et irréguliers
- Raconter ses activités passées (week-end, expérience, parcours)
- Exprimer des projets et intentions avec « going to »
- Décrire ses activités passées et futures à l'oral et à l'écrit

2.1 · The past simple — le passé

Le past simple raconte une action terminée et datée. Les verbes réguliers prennent -ed ; de nombreux verbes courants sont irréguliers et ont une forme à mémoriser.

Forme	Structure	Exemple
Affirmative (rég.)	verbe + -ed	I worked / She played
Affirmative (irrég.)	forme spéciale	I went / She had
Négative	didn't + base	I didn't go
Interrogative	Did + sujet + base ?	Did you go?
Réponse courte	Yes/No + sujet + did	Yes, I did. / No, I didn't.

Attention

À la forme négative et interrogative, on utilise **did/didn't** et le verbe revient à la **base** : **Did you go?** (pas « did you went »), **I didn't see** (pas « didn't saw »).

Pas à pas — raconter son week-end

1. Last weekend, I visited my parents.
2. On Saturday, I went shopping and I bought a coat.
3. We had dinner at a restaurant.
4. On Sunday, I didn't work. I watched a film.

Astuce

Repères de temps du passé : **yesterday, last week / month / year, two days ago, in 2020.**

2.2 · The future with « going to » — les projets

Pour parler d'une intention ou d'un projet décidé, on utilise **be going to + base verbale**. C'est le futur des plans de la vie quotidienne et professionnelle.

The future with « going to »

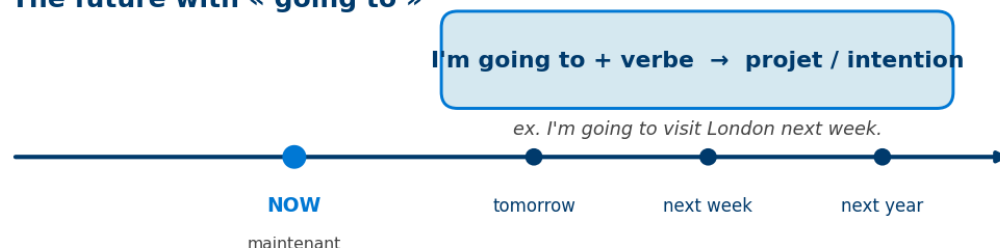


Figure — Le futur « going to » : intentions et projets

Forme	Structure	Exemple
Affirmative	be + going to + base	I'm going to call him.
Négative	be + not + going to	She isn't going to come.
Interrogative	be + sujet + going to ?	Are you going to travel?

Pas à pas — annoncer un projet

1. Choisissez la forme de **be** : am / is / are.
2. Ajoutez **going to** + base : **I'm going to learn English.**
3. Précisez quand : **next week, next month, soon.**
4. Pour un projet à l'écrit : **Next year, we are going to open a new office.**

Bon à savoir

« going to » exprime un projet **déjà décidé**. Pour une décision prise sur le moment, l'anglais préfère **will** (*I'll help you*) — un point que vous approfondirez au-delà de l'A2.

2.3 · Reading — « My last holiday »

Lisez ce court récit au passé, puis répondez. Repérez les verbes réguliers (-ed) et irréguliers, ainsi que les repères de temps.

My last holiday

Last summer, we **went** to Spain for two weeks. We **stayed** in a small hotel near the beach. Every morning, I **walked** by the sea and I **had** breakfast on the terrace.

One day, we **visited** an old town and we **bought** some presents. We **didn't take** the car; we **travelled** by train. It **was** a wonderful holiday.

Bon à savoir

Dans le texte, **stayed, walked, visited, travelled** sont réguliers (-ed) ; **went, had, bought, was** sont irréguliers.

Exercices — Séquence 2

• Découverte — Compréhension du texte « My last holiday »

1. a) Où sont-ils allés et combien de temps ? b) Comment ont-ils voyagé jusqu'à la vieille ville ?

2. Relevez un verbe régulier et un verbe irrégulier du texte : /

.....

• **Découverte — Past simple : régulier ou irrégulier ?**

3. play → · go → · have → · work →
..... · see →

• **Application — Mettez au passé (négatif et question)**

4. She visited London. → (–) → (?)

.....

• **Application — Going to : exprimez le projet**

5. (I / call the client) →

6. (they / not / travel) →

• **Maîtrise — Production écrite & orale**

7. Racontez votre dernier week-end (4 phrases au passé), puis annoncez deux projets pour le mois prochain avec « going to ».

Séquence 3 — Modals & opinions : conseils et avis

Objectifs de la séquence

- Employer les modaux can, should, must pour la capacité, le conseil et l'obligation
- Exprimer l'obligation et l'absence d'obligation avec have to
- Donner son avis, ses goûts (like, prefer, agree)
- Exprimer satisfaction et déception à propos d'un produit ou service

3.1 · Modal verbs — can, should, must

Les auxiliaires modaux modifient le sens du verbe : capacité, conseil, obligation. Ils sont invariables (pas de -s à la 3e personne) et sont suivis de la base verbale sans « to ».

Modal verbs — les auxiliaires modaux

Modal	Valeur	Exemple
can	capacité / possibilité	<i>I can swim.</i>
should	conseil	<i>You should rest.</i>
must	obligation forte (interne)	<i>I must go now.</i>
have to	obligation (externe / règle)	<i>I have to wear a badge.</i>

Astuce : après un modal, le verbe est toujours à la base (sans « to », sauf have to).

Figure — Les modaux can, should, must et have to

Modal	Valeur	Affirmatif / Négatif
can	capacité, possibilité	I can / I can't (cannot)
should	conseil, recommandation	You should / You shouldn't
must	obligation forte, certitude	I must / I mustn't (interdiction)

Attention

Après un modal, le verbe est à la **base** : **You should rest** (pas « to rest », pas « rests »).
mustn't = interdiction, à ne pas confondre avec « pas besoin ».

3.2 · Obligation : have to / don't have to

« have to » exprime une obligation venue de l'extérieur (règle, consigne). Sa négation « don't have to » signifie « ce n'est pas nécessaire » (et non une interdiction).

Forme	Sens	Exemple
have to / has to	obligation (règle)	<i>I have to wear a badge.</i>
don't / doesn't have to	absence d'obligation	<i>You don't have to come.</i>

Forme	Sens	Exemple
Did + ... have to ?	question au passé	Did you have to pay?

Pas à pas — distinguer **must**, **mustn't**, **don't have to**

1. **I must finish this today.** (*obligation que je me donne*)
2. **You mustn't smoke here.** (*interdiction*)
3. **You don't have to wait.** (*ce n'est pas nécessaire*)
4. **Employees have to clock in.** (*règle de l'entreprise*)

3.3 · Opinions & tastes — avis et goûts

Exprimer son avis et ses goûts permet d'échanger sur des sujets familiers. On utilise des verbes d'opinion et des structures d'accord/désaccord.

Fonction	Anglais	Français
Donner son avis	I think (that)...	Je pense que...
Goût	I like / I love / I prefer...	J'aime / je préfère...
Aversion	I don't like / I hate...	Je n'aime pas / je déteste...
Accord	I agree. / You're right.	Je suis d'accord.
Désaccord	I don't agree. / I'm not sure.	Je ne suis pas d'accord.

Astuce

Après **like, love, hate, prefer**, le second verbe se met souvent en **-ing** : **I like cooking, I hate waiting.**

3.4 · Satisfaction & complaints — produit ou service

En situation professionnelle, on doit exprimer sa satisfaction ou sa déception à propos d'un produit ou d'un service, et décrire un objet à un client.

Pas à pas — exprimer satisfaction ou déception

1. **I'm very happy with this product. It works well.**
2. **The service was excellent, thank you.**
3. **I'm disappointed. The delivery was late.**
4. **There is a problem with my order. Can you help me?**

Décrire un objet à un client : « *It's a small, light laptop. It's made of aluminium and it's easy to use.* »

3.5 · Dialogue — « At the customer service »

Lisez ce dialogue entre un client (C) et un employé (E). Repérez les modaux, l'expression de la déception et la proposition de solution.

At the customer service

C: Hello, I'm disappointed. My order is late and I **must** have it today.

E: I'm very sorry. You **don't have to** wait at home — we **can** deliver it this evening.

C: That's better, thank you. **Should** I call you to confirm?

E: Yes, please. You **can** reach me on this number. Again, I apologise.

Exercices — Séquence 3

- **Découverte — Compréhension du dialogue « At the customer service »**

1. a) Pourquoi le client est-il déçu ? b) Quelle solution propose l'employé ?

- **Découverte — Choisissez can, should ou must**

2. You look tired, you rest. · I swim. · I finish before 5 (obligation).

- **Application — must, mustn't ou don't have to ?**

3. You smoke here. · You come, it's optional. · I call her now.

- **Application — Exprimez accord / désaccord / goût**

4. « English is useful. » → (accord)

5. Traduisez : « J'aime cuisiner. » →

- **Maîtrise — Jeu de rôle**

6. Rédigez un court échange (6 répliques) où un client exprime une déception sur un produit et où vous répondez (excuse, solution).

Séquence 4 — Read, write & call : écrits et téléphone

Objectifs de la séquence

- Lire une information ciblée dans des annonces, prospectus, menus et horaires
- Comprendre et écrire une lettre personnelle simple (remerciements)
- Comparer avec le comparatif de supériorité
- Gérer un appel téléphonique simple

4.1 · Reading everyday documents — annonces & menus

Au niveau A2, on repère une information prévisible dans des documents courants : petites annonces, prospectus, menus, horaires. On ne lit pas tout : on cherche l'information utile.

Document	Information à repérer	Mots-clés (EN)
Menu	plats, prix	starter, main course, dessert
Horaires	heures d'ouverture	opening hours, departure, arrival
Petite annonce	prix, contact	for sale, price, contact
Prospectus	offre, réduction	special offer, discount, free

Astuce

Stratégie de lecture rapide (**scanning**) : repérez les **chiffres** (prix, heures) et les **noms propres** avant de lire les phrases complètes.

4.2 · Writing a personal letter — lettre & remerciements

Une lettre personnelle simple suit une structure régulière. Repérez l'appel, le corps et la formule de clôture. Voici un modèle de lettre de remerciements.

Dear Sarah,

Thank you very much for the weekend. I had a wonderful time. The house is beautiful and the food was delicious.

I'm going to send you the photos next week. I hope to see you soon.

Best wishes, **Marie**

Formule (EN)	Rôle	Français
Dear ...,	appel	Cher / Chère...
Thank you for...	remerciement	Merci pour...
I had a wonderful time	appréciation	J'ai passé un moment formidable
I hope to see you soon	clôture	J'espère te voir bientôt
Best wishes / Love,	signature	Amitiés / Bises

4.3 · Comparatives — comparer

Le comparatif de supériorité permet de comparer deux éléments. La règle dépend de la longueur de l'adjectif.

Comparatives — le comparatif de supériorité

Adjectifs courts	Adjectifs longs	Irréguliers
+ -er + than old → older than big → bigger than (double consonne) easy → easier than (y → ier)	more + adj + than modern → more modern than expensive → more expensive than	good → better bad → worse far → further

Figure — Le comparatif : adjectifs courts, longs et irréguliers

Pas à pas — former un comparatif

1. Adjectif court (1 syllabe) : **+ -er + than** : **This car is faster than mine.**
2. Adjectif long (2+ syllabes) : **more + adj + than** : **It's more expensive than the other one.**
3. Irréguliers à mémoriser : **good → better, bad → worse.**
4. Pour l'égalité : **as ... as** : **She is as tall as her brother.**

Attention

Adjectifs courts : on double parfois la consonne finale (**big → bigger**) et le **y** devient **i** (**easy → easier**).

4.4 · On the phone — au téléphone

Utiliser le téléphone mobilise des formules toutes faites. Mémorisez-les pour gérer un appel professionnel simple.

Situation	Anglais	Français
Décrocher	Hello, A3informations, ... speaking.	Bonjour, ... à l'appareil.
Demander qui appelle	Who's calling, please?	Qui est à l'appareil ?
Passer un appel	Can I speak to ... , please?	Puis-je parler à... ?
Patienter	Hold on, please.	Ne quittez pas.
Message	Can I take a message?	Puis-je prendre un message ?
Mauvaise ligne	Sorry, the line is bad.	Désolé, la ligne est mauvaise.

Pas à pas — passer un appel professionnel

1. **Hello, this is Marie from A3informations.**
2. **Can I speak to Mr Smith, please?**
3. **Could you call me back? My number is...**
4. **Thank you. Goodbye.**

4.5 · Reading — « Café Riverside »

Lisez ce menu et ces horaires, puis répondez. Entraînez-vous à repérer rapidement les prix et les heures (scanning).

Café Riverside — menu & opening hours

Starters: soup £4.50 · salad £5.00

Main courses: fish & chips £9.50 · chicken pie £8.00 · pasta £7.50

Desserts: ice cream £3.00 · apple pie £3.50

Opening hours: Monday to Friday 8 a.m. – 6 p.m. · Saturday 9 a.m. – 1 p.m. · closed on Sunday

Exercices — Séquence 4

• Découverte — Compréhension du menu « Café Riverside »

1. a) Combien coûte le fish & chips ? b) Le café est-il ouvert le dimanche ?

• Découverte — Lisez le menu et trouvez l'info

2. Quel est le plat principal le moins cher ?

• Application — Formez le comparatif

3. fast → · expensive → · good →
..... · big →

• Application — Complétez l'appel téléphonique

4. — Hello, I speak to Mr Smith? — on, please.

• Maîtrise — Lettre de remerciements

5. Rédigez une courte lettre de remerciements (4–5 phrases) après un séjour ou un service : appel, remerciement, appréciation, clôture.

• Maîtrise — Comparaison

6. Comparez deux produits/objets de votre choix en 3 phrases avec des comparatifs (court, long, irrégulier).

Corrigés des exercices

Les corrigés sont regroupés ci-dessous, séquence par séquence. Vérifiez vos réponses après chaque série d'exercices.

Séquence 1 — Routines now

1. a) À neuf heures (at nine o'clock). · b) Elle prépare une réunion pour demain (she is preparing a meeting).
2. Deux parmi : usually, often, sometimes, never.
3. It **is raining** · I **work** every day · She **is reading** now.
4. I **often** check my e-mails.
5. She is **always** late. (always après TO BE)
6. (–) He **isn't working**. (?) **Is he working** ?
7. Production libre. Vérifiez : présent simple pour les habitudes/horaires, un adverbe de fréquence, un présent continu pour « en ce moment ».

Séquence 2 — Past & future

1. a) En Espagne, deux semaines (to Spain for two weeks). · b) En train (by train).
2. Régulier : stayed / walked / visited / travelled. Irrégulier : went / had / bought / was.
3. played · went · had · worked · saw.
4. (–) She **didn't visit** London. (?) **Did she visit** London?
5. I'm going to call the client.
6. They aren't going to travel.
7. Production libre. 4 phrases au past simple (repère de temps) + 2 projets « going to » avec un marqueur de futur.

Séquence 3 — Modals & opinions

1. a) Sa commande est en retard (his order is late). · b) Une livraison le soir même (deliver this evening).
2. you **should** rest · I **can** swim · I **must** finish before 5.
3. You **mustn't** smoke here · You **don't have to** come · I **must** call her now.
4. I agree. / You're right. / Yes, it is.
5. I like cooking. (like + -ing)
6. Production libre. L'échange doit contenir : expression de la déception, excuse (I'm sorry...), proposition de solution.

Séquence 4 — Read, write & call

1. a) £9.50 (nine pounds fifty). · b) Non, fermé le dimanche (closed on Sunday).
2. Pasta, à £7.50 (le plat principal le moins cher).

3. faster · more expensive · better · bigger.
4. — Hello, **can** I speak to Mr Smith? — **Hold** on, please.
5. Production libre. Vérifiez : Dear..., remerciement, appréciation, formule de clôture (Best wishes).
6. Production libre. 3 comparatifs corrects (court en -er than, long en more... than, un irrégulier).

Atelier fil rouge — « A weekend away »

Cet atelier de synthèse mobilise toutes les compétences du parcours A2. Vous racontez un week-end, donnez votre avis, formulez des projets et écrivez une lettre. Réalisez les quatre missions dans l'ordre.

Bon à savoir

Objectif : produire, à l'oral et à l'écrit, un récit au passé, des projets au futur, un avis argumenté et une lettre personnelle.

Mission 1 — Tell me about your weekend (oral)

- Racontez votre week-end en 5 phrases au past simple (au moins un verbe irrégulier).
- Utilisez deux repères de temps (last Saturday, in the morning...).

Mission 2 — Give your opinion (oral)

- Donnez votre avis sur un restaurant ou un produit (I think..., I like...).
- Comparez-le à un autre avec un comparatif (better than, more expensive than...).

Mission 3 — My plans (écrit)

- Décrivez trois projets pour les prochains mois avec « going to ».
- Précisez au moins un projet professionnel (formation, déplacement...).

Mission 4 — A thank-you letter (écrit)

Vous avez reçu cet e-mail : « *Dear colleague, thank you for your help last week. The project is going well. Best regards, Sam.* »

- Rédigez une réponse de remerciements (4–5 phrases : appel, remerciement, appréciation, projet avec going to, clôture).

Grille d'évaluation de l'atelier

Critère	Indicateur de réussite	Acquis ?
Past simple	récit correct, verbes irréguliers	☐ oui ☐ à revoir
Avis & comparatif	opinion claire + comparaison	☐ oui ☐ à revoir
Futur going to	3 projets bien formés	☐ oui ☐ à revoir
Lettre personnelle	structure appel/corps/clôture	☐ oui ☐ à revoir
Interaction orale	échange fluide, prise de parole	☐ oui ☐ à revoir

Annexes

Annexe 1 — Verbes irréguliers fréquents (A2)

Liste des verbes irréguliers les plus utiles au niveau A2, à mémoriser pour le past simple.

Base	Past simple	Français	Base	Past simple	Français
be	was/were	être	make	made	faire/fabriquer
have	had	avoir	take	took	prendre
go	went	aller	give	gave	donner
do	did	faire	find	found	trouver
come	came	venir	buy	bought	acheter
get	got	obtenir	think	thought	penser
see	saw	voir	tell	told	dire/raconter
say	said	dire	know	knew	savoir
eat	ate	manger	write	wrote	écrire
drink	drank	boire	read	read	lire

Annexe 2 — Lexique bilingue (vie professionnelle)

Work & opinions

Anglais	Français	Anglais	Français
meeting	réunion	deadline	échéance
customer / client	client	invoice	facture
order	commande	delivery	livraison
to agree	être d'accord	to complain	se plaindre
satisfied	satisfait	disappointed	déçu

Useful phrases — phrases utiles

Phrase (EN)	Français
How often do you... ?	À quelle fréquence... ?
I'm going to...	Je vais... (projet)
You should...	Tu devrais / vous devriez...
I have to...	Je dois... (obligation)
I'm not sure I agree.	Je ne suis pas sûr d'être d'accord.
Can I take a message?	Puis-je prendre un message ?

Time & dates — temps & dates

Anglais	Français	Anglais	Français
yesterday	hier	tomorrow	demain
last week	la semaine dernière	next week	la semaine prochaine
in the morning	le matin	at the weekend	le week-end
two days ago	il y a deux jours	soon	bientôt

Anglais	Français	Anglais	Français
every day	chaque jour	once a week	une fois par semaine

Annexe 3 — Erreurs fréquentes (common mistakes)

✗ Incorrect	☑ Correct	Pourquoi
I am working every day.	I work every day.	habitude → présent simple
Did you went?	Did you go?	après did → base verbale
I will going to call.	I'm going to call.	be + going to
You should to rest.	You should rest.	modal + base (sans to)
He must works.	He must work.	modal → base, pas de -s
It's more big.	It's bigger.	adjectif court → -er
I have 30 years.	I am 30.	l'âge avec TO BE

Astuce

Pour ne plus confondre les deux présents : **simple** = ce qui est vrai en général, **continu** = ce qui se passe pendant que je parle.

Annexe 4 — Grille d'auto-évaluation CECRL (A2)

Cochez « Acquis » lorsque vous réalisez la compétence sans aide. Cette grille reprend les descripteurs A2 du CECRL.

Je peux...	Acquis	En cours
distinguer présent simple et présent continu	☐	☐
utiliser les adverbes de fréquence	☐	☐
décrire mon travail et mes conditions de vie	☐	☐
raconter au past simple (rég. & irrég.)	☐	☐
exprimer un projet avec going to	☐	☐
utiliser can, should, must et have to	☐	☐
donner mon avis et mes goûts	☐	☐
exprimer satisfaction ou déception	☐	☐
lire annonces, menus et horaires	☐	☐
écrire une lettre personnelle simple	☐	☐
comparer avec le comparatif	☐	☐
gérer un appel téléphonique simple	☐	☐

A3informations — Support de formation Anglais A2

22 route d'Abbeville · 62390 Auxi-le-Château · contact@a3informations.fr · 06 73 51 47 80
Organisme certifié Qualiopi · Déclaration d'activité n° 31 62 02139 62