



IDENTIFICATION	
Intitulé de l'Unité de formation : Langue Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF2	Niveau d'études : B
Intitulé du cours : Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF2	Nombre de crédits ECTS :
Nombre de périodes : 80 périodes	Code : N°UF 833

DESCRIPTION
Prérequis : Le cours d'Anglais en situation A
Documents de référence pour une préparation préalable au cours : Le cours d'Anglais A
<p>Objectifs généraux :</p> <p>Amener l'étudiant à la compréhension, la connaissance et l'utilisation active de la langue orale et écrite simple utilisée dans le cadre de situations de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré en relation avec les champs thématiques, les notions, les fonctions et les thèmes spécifiques abordés.</p>
<p>Contenu du cours :</p> <p>Fonctions langagières et thèmes de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>1) Généralités :</u> • Dire bonjour et dire au revoir, à bientôt, à plus tard,... • Formules de politesse • Demander des informations au sujet d'un objet • Demander de l'aide à quelqu'un • Proposer à quelqu'un de l'aide • Décrire un objet ou une situation + en demander l'appartenance • Demander et dire l'heure • Parler du temps qu'il fait <p><u>2) Données personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir oralement et par écrit les renseignements relatifs à sa personne (Se présenter : nom, prénom, âge, lieu et date de naissance, statut civil, nationalité, adresse,...) • Pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui. • Présenter ou parler d'une personne • Epeler son nom et son prénom • Demander à quelqu'un d'épeler son nom • Citer sa profession et le nom de son employeur. • Décrire la cellule familiale et les parents proches • Parler de ses centres d'intérêt (activités, sports,...), de ses hobbies et de ses préférences. • Se décrire physiquement (+ ses vêtements) • Parler de son caractère • Pouvoir décrire l'aspect physique d'une personne • Décrire le caractère ou l'humeur d'une personne • Exprimer ses sympathies et antipathies

- Raconter sa journée habituelle la semaine et le week-end (au présent et au passé)
- S'informer de la journée de quelqu'un (au présent et au passé)
- Expliquer ce qu'on fait en général
- Expliquer ce que quelqu'un est en train de faire
- S'informer sur une personne au passé
- Raconter et poser des questions au sujet d'activités passées (ex : été dernier)
- S'informer et parler de ses projets, de ses intentions futures,...
- S'informer et raconter des activités récentes, non terminées,...
- Donner des ordres (directs et indirects)
- Demander à quelqu'un de donner des instructions
- Exprimer une surprise ou un intérêt
- Ecrire de courtes lettres personnelles

3. Habitat :

- Situer son lieu d'habitation (sa ville, son pays)
- Décrire son lieu d'habitation, le type de maison
- Décrire l'intérieur et l'extérieur de son lieu d'habitation
- Décrire les meubles
- Décrypter des petites annonces
- Trouver des informations dans des prospectus
- Préciser si on est locataire ou propriétaire
- Parler et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces,...)
- Réserver une chambre d'hôtel, décrire la chambre que l'on désire, remplir le formulaire d'inscription, s'informer des prix,...

4. Environnement :

- Demander le pays d'origine d'une personne
- Demander des informations sur le temps
- Caractériser le temps qu'il fait
- Parler du temps et des différentes saisons
- Prédire le temps (« is going to »)

5. Voyages et circulation

- Indiquer et demander le chemin
- Demander la direction d'un bâtiment ou d'un magasin,...
- Expliquer comment on se rend à son travail (moyens de transport, durée du trajet, distance parcourue,...)
- S'informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires, du prix d'un ticket, de l'enregistrement et de la reprise des bagages.
- Comprendre des appels via haut-parleur dans un aéroport ou dans une gare (numéros de vol et portes d'embarquement,...).
- Parler des moyens de transports pour se rendre en Grande-Bretagne et des différents moyens de transports à Londres.
- Demander ce que quelqu'un a l'intention de faire pendant ses prochaines vacances
- Parler de ses projets de vacances (dire où, quand et comment on part en vacances)
- Raconter ses vacances passées
- S'informer à propos des curiosités locales
- Parler de ce qu'on a l'intention de faire (ce soir, ce week-end, ...)
- S'informer et informer à propos du code de la route, des routes, des rues, des possibilités de parking, de la location de voitures,...
- S'orienter à l'aide des panneaux routiers

6. Nourriture et boissons :

- Commander à boire et à manger dans un restaurant, dans un snack, dans un café,...
- Demander ce que quelqu'un désire boire ou manger
- Se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger
- Réserver une table dans un restaurant
- Demander le menu

- Demander le prix
- Demander l'addition
- Demander de payer par carte de crédit
- Acheter des aliments ou boissons dans un magasin
- Dire le prix de différentes choses
- Donner son avis sur les repas

7. Magasins, marchandises

- S'informer des prix d'un vêtement ou d'un produit, des réductions,...
- Préciser la quantité que l'on désire (mesures, poids,...)
- Demander la direction d'un magasin
- Demander les heures d'ouverture et de fermeture
- Acheter des vêtements, des accessoires
- Demander de jeter un coup d'œil à un vêtement
- Demander la taille d'un vêtement (+demander une taille plus grande ou plus petite)
- Demander d'essayer un vêtement (critiquer)
- S'informer sur les moyens de paiement

8. Services

- Demander où est le bureau de poste ou la banque la plus proche
- Acheter des timbres,...
- Demander et renseigner un numéro de téléphone
- Prendre contact avec son interlocuteur et se présenter
- Trouver le bureau de police et faire une déposition

9. Santé et hygiène

- Décrire les parties du corps
- Décrire son état de santé
- Décrire ses besoins (faim, fatigue, soif, froid,...)
- Dire qu'on est malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments

10. Travail et profession :

- Dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce
- Dire et demander où et chez qui on travaille
- S'informer et parler de son horaire
- Demander un service à un collègue
- Expliquer comment on se rend au travail
- Parler des activités que l'on fait à la maison ou dans le jardin

11. Langues étrangères :

- Dire quelles langues étrangères on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences
- Interroger les autres à ce propos
- Demander de préciser la prononciation d'un mot
- Demander à la personne de parler plus lentement
- Demander à la personne de répéter
- Demander le sens d'un mot, d'une expression
- Dire que l'on comprend ou ne comprend pas

12. Loisirs et distractions :

- Dire ce qu'on aime et ce à quoi on s'intéresse + dire ce qu'on n'aime pas faire
- Demander ce que quelqu'un aime faire/pas faire pendant son temps libre
- Dire si on aime regarder la télévision et/ou écouter la radio,...
- Expliquer quels programmes on apprécie
- Dire ce qu'il y a à l'affiche, parler d'un spectacle, d'une représentation,...
- Dire quels sports on aime, quels sports on pratique
- Demander à quelqu'un s'il fait du sport
- Dire ce qu'on sait/peut faire

- Demander ce que quelqu'un sait/peut faire
- Parler d'activités terminées (simple past)
- Parler d'activités ou d'événements futurs
- Parler de ce qu'on a l'intention de faire pendant ses prochaines vacances
- Fixer un rendez-vous à quelqu'un
- Accepter ou refuser une invitation
- Parler d'activités récentes (Present perfect)
- Parler d'activités non terminées (Present perfect)
- Relations personnelles, contacts avec autrui
- Fixer un rendez-vous à quelqu'un
- Inviter ou rendre visite
- Accepter ou refuser une invitation

13. Vie en entreprise :

- Fixer ou refuser un rendez-vous par téléphone
- Prendre des arrangements par téléphone
- Prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, laisser un message
- Donner la description de la société
- Fournir des informations générales sur un produit
- Comprendre et remplir un formulaire

Bibliographie :

ABBS Brian, FREEBAIRN Ingrid, « Opening strategies », Longman.
 ABBS Brian, FREEBAIRN Ingrid, « New snapshot elementary », Longman, 2003.
 EVANS Virginia, « Round-up 1 -2 », Longman, 1998.
 MURPHY Raymond, « English grammar in use », Cambridge University Press, 2006.
 MURPHY Raymond, « Essential Grammar in Use », Cambridge University Press, 2005.

Statut du cours : Obligatoire

PERSONNEL ENSEIGNANT

Mme LEFLAO Catherine

METHODOLOGIE

Le cours est basé sur une pédagogie active : nombreuses mises en situation à travers des jeux de rôles sur tous les thèmes abordés par groupe de deux, trois ou quatre étudiants. Le cours propose également une pédagogie différenciée en proposant différents niveaux dans les mises en situation.

Les étudiants ont comme support pédagogique un syllabus reprenant les principales notes du cours.

MODES D'EVALUATION

Pour atteindre les capacités terminales, l'étudiant sera évalué dans les 4 compétences (compréhension à l'audition, compréhension à la lecture, expression orale, expression écrite) lors d'une épreuve d'évaluation continue en janvier et lors d'un examen final en fin de cours.