

# CARACTÉRISTIQUES DU NIVEAU

# A2



## COMPRÉHENSION ORALE



### DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend le vocabulaire et les expressions fréquentes de la vie courante (ex : famille, travail, achats, environnement proche). Peut saisir l'essentiel d'annonces et de messages courts et clairs.

Comprend les informations essentielles d'un message sur un répondeur.

« Bonjour, je m'appelle... »  
« Je vous appelle pour changer votre rendez-vous de jeudi. »  
« Vous pouvez me joindre au... »

Comprend les informations essentielles d'une petite conversation entre deux personnes.

Description des activités professionnelles, des loisirs, des goûts...

Comprend à quel temps se déroule l'action dans un récit court.

Présent, passé, futur

Comprend les grands titres d'un journal télévisé, en s'aidant des images.

« Tabac : Le prix des cigarettes augmentera d'un euro au 1<sup>er</sup> janvier. »



## EXPRESSION ORALE



### DESCRIPTION GÉNÉRALE

Peut produire et enchaîner plusieurs phrases simples. Peut s'exprimer au présent, au passé et au futur, dans le cadre d'un échange simple sur des sujets ou des activités familiers (travail, famille, loisirs, habitudes, goûts). Peut décrire en termes simples sa famille, sa formation et son activité professionnelle.

Peut se présenter en donnant des détails (ses loisirs, ses objectifs, son passé).

**Lexique des professions**  
« J'étais chauffeur de taxi. »

**Lexique des loisirs, activités**  
« J'ai habité en Egypte pendant cinq ans. »

Peut décrire sa « journée type » (habitudes, goûts).

« Tous les mardis, je vais au marché. »

« Le soir, je vais chercher mes enfants. »

Peut raconter une expérience passée.

« Le weekend dernier, je suis allé au parc avec ma sœur. »

Peut parler de son avenir.

« Je vais prendre des cours de français. »

« Plus tard, je serai cuisinier dans un restaurant. »

# CARACTÉRISTIQUES DU NIVEAU A2



## COMPRÉHENSION ÉCRITE



### DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend des textes courts et simples. Peut trouver des informations particulières dans des documents courants comme des annonces, des publicités, des menus, des horaires... Connaît le vocabulaire des repères spatio-temporels (distance, temps, indications géographiques, prix).

Sait rechercher des informations dans un dépliant, une annonce.

« La formation débute le 10 février et se termine le 30 avril. »

« Pour vous inscrire, veuillez envoyer un mail à cette adresse. »

Comprend un court récit qui relate un événement présent, passé ou futur.

**Mail administratif :**  
« Nous avons bien reçu votre dossier. Merci de nous renvoyer le formulaire... »

Comprend l'expression d'une émotion ou d'un sentiment dans une lettre.

Comprend les informations sur la taille, la couleur, la forme, la qualité d'un produit.

Fiche descriptive d'un téléphone portable sur internet



## EXPRESSION ÉCRITE



### DESCRIPTION GÉNÉRALE

Peut produire et enchaîner plusieurs phrases simples. Peut écrire des notes ou des messages courts sur des sujets personnels. Peut décrire un événement vécu ou des activités réalisées en précisant les circonstances. Peut donner des impressions et les justifier brièvement.

Sait remercier, s'excuser, donner des nouvelles.

Ecrire un court mail/lettre d'ordre personnel

Peut relater brièvement une expérience personnelle ou professionnelle (où, quand, qui...).

Emploi occupé, voyage, événement marquant...

Peut exprimer des impressions, un désaccord.

« Je n'aime pas cette ville. Il n'y a que des bus, c'est difficile de se déplacer. »

Peut rédiger une petite annonce.

achat, vente, location...