

| | |
|---------------------------|--|
| Référence | EspPro1 – Mise à jour Septembre 2020 |
| Durée | 120 heures |
| Pédagogie | Formation blended : – Cours individuels – E-learning – Sessions en conversation : Webex |
| Public Visé | A partir du niveau A1 / Utilisateur élémentaire |
| Animateur / Formateur | Sophie Addelman Nelly Achahbar |
| Prérequis | Débutant |
| Lieu | Dans nos locaux, sur site ou en FOAD |
| Formation éligible au CPF | Oui : 235709 |

1 Objectifs / Finalités

- Acquérir et consolider ses bases grammaticales
- Développer la confiance dans la prise de parole et la fluidité d'expression en situations professionnelles concrètes
- Améliorer la compréhension auditive dans des situations de communication avec ses interlocuteurs hispaniques
- Améliorer la compréhension de documents techniques ou commerciaux
- Sensibiliser le stagiaire aux spécificités culturelles de ses interlocuteurs étrangers : comportements, attentes, réactions, ...

2 Thématiques

Séquence 1 : Les outils de la langue

- Les structures grammaticales de base :
 - Alphabet, chiffres, dates et heures
 - Localisation des objets dans l'espace, orientation
 - Formules de présentation et de politesse
 - Pronoms démonstratifs, possessifs et interrogatifs
 - Expression de fréquence (nunca, siempre, a menudo)

- La conjugaison des verbes aux temps courants et leur utilisation :
 - Verbes Ser et Esta
 - Verbes Gustar, Amar, Preferir
 - Principaux temps de l'indicatif
 - Impératif
 - Voix passive
 - Verbes usuels et formes irrégulières
- Le vocabulaire et les expressions spécifiques au domaine d'activité du stagiaire.

Séquence 2 : L'oral

- Dans la vie quotidienne
 - Se présenter, remercier, s'excuser
 - Suivre et comprendre une conversation simple
 - Répondre brièvement au téléphone
 - Communiquer dans des situations de la vie quotidienne : demander son chemin, faire ses courses, commander un plat dans un restaurant...
- Dans la vie professionnelle
 - Se présenter
 - Présenter son rôle lors de la première rencontre, réunion, table ronde...
 - Présenter ses travaux, ses résultats, les infrastructures, le fonctionnement de l'entreprise...
 - Argumenter, débattre, exprimer un avis et fournir des explications lors d'une réunion, table ronde...
 - Présenter et commenter des éléments chiffrés, des statistiques, des rapports, ...
 - Commenter les actualités dans le domaine du client concerné (réglementation et directives, consignes commerciales ou industrielles, aspects commerciaux et budgétaires, ...)
 - Tenir une conversation informelle (par exemple, lors d'un déjeuner, pendant une pause-café...)
 - Accueillir directement et au téléphone des partenaires étrangers hispaniques

Séquence 3 : Compréhension et communication écrites

- En fonction des besoins du stagiaire : lecture et compréhension des rapports internes de sa société, des revues techniques, documentations, journaux, etc...
- Rédaction de courriers, e-mails, notes...

Séquence 4 : Culture

- Sensibiliser le stagiaire aux spécificités culturelles d'interlocuteurs étrangers : comportements, attentes, réactions, etc...

Séquence 5 : Se préparer au DCL

- Travail sur les différentes parties du test
 - Questionnaire écrit sur différents documents écrits et sonores
 - Entretien téléphonique après préparation
 - Composition écrite
- Pratique à partir d'annales
- Trucs et astuces
- Tests blancs

3 Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de formation
- Inscription au DCL