



<b>PROGRAMME DE FORMATION ESPAGNOL NIVEAU B1</b>	
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec des hispanophones avec suffisamment de fluidité et de naturel, de sorte que la conversation se déroule sans qu'aucun des interlocuteurs n'ait à faire d'efforts.</li> <li>• Rédiger des textes clairs et détaillés sur des thèmes divers, ainsi que défendre un point de vue sur des thèmes généraux, en indiquant les avantages et les inconvénients des différentes options.</li> <li>• Comprendre les idées principales de textes complexes qui portent sur des thèmes concrets ou abstraits, y compris s'ils sont de nature technique, pourvu qu'ils appartiennent à son domaine de spécialité.</li> </ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	Avoir suivi une formation de niveau A2 ou Être capable de comprendre et communiquer en espagnol au cours de situations de la vie quotidienne
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b><u>Expression orale :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvoir interagir avec une certaine assurance sur une gamme étendue de sujets relatifs à son environnement proche (voyages, musique, travail...)</li> <li>• Exprimer un point de vue simple sur un thème de société</li> <li>• Raconter avec précisions des expériences passées, futures ou souhaitées</li> <li>• Poser des questions et apporter des réponses construites et articulées</li> <li>• Améliorer sa prononciation</li> </ul> <p><b><u>Compréhension orale :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les points essentiels des programmes diffusés (chroniques radio, documentaires, journaux télévisés...) énoncés de façon claire et standard.</li> <li>• Suivre et comprendre une conversation claire entre locuteurs natifs à débit normal</li> <li>• Saisir les informations principales d'une présentation, d'un exposé, d'une conférence dans son domaine de spécialité si les informations sont bien structurées</li> </ul>



	<p><b>Compréhension écrite :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les points essentiels dans des écrits quotidiens (manuel d'utilisation, documents administratifs...)</li> <li>• Comprendre les points principaux des textes informatifs ou argumentatifs (articles de presse, critiques gastronomiques ...)</li> </ul> <p><b>Expression écrite :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger un mail, un message pour obtenir des renseignements, des précisions</li> <li>• Produire un texte construit (courrier administratif, lettre de motivation, courriel de réclamation...)</li> </ul> <p><b>Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison</b></p>
<b>DUREE</b>	30 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs hispanophones expérimentés
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Entraînement intensif – Méthode active et participative – Jeux de Rôle – Mises en situations professionnelles- supports audio-visuels
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage