

PROGRAMME DE FORMATION

Espagnol - Tous niveaux

DURÉE : 1 jours | 17 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte; Communiquer efficacement en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées.
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée; Interagir avec aisance à l'oral.
- Comprendre des documents écrits et oraux; Améliorer la prononciation et la fluidité.
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur; Se préparer à la certification CLOE.

PRÉREQUIS

Pour valider la certification CLOE, un niveau A2 est requis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel ou en blended-learning (présentiel + plateforme e-learning ou classe virtuelle) dispensée par un formateur professeur d'espagnol : apports théoriques, exercices de mise en situation.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau. Test de positionnement et analyse des besoins professionnels
Pendant la formation : mises en situation professionnelles, tests blancs en fractionné et en situation d'examen.
Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)
Formation certifiante : Possibilité de passer la certification CLOE Espagnol RS6437 – éligible au CPF enregistrée le 15/11/2023 pour CLOE auprès de France Compétences (valide 3 ans).
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur CCI France pour faire passer la certification CLOE.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Information niveau et contenu sur-mesure et consolider les bases grammaticales

- Les contenus du déroulé pédagogique, des mises en situation.
- Les mises en situation et exercices sont indiqués à titre d'exemple.
- Ils sont adaptés aux besoins des stagiaires,.
- Adaptation selon le niveau de départ.
- Adaptation selon le niveau de sortie souhaité.
- Niveau A2.
- Comprendre des phrases isolées et des expressions courantes.
- Échanger des informations sur des activités et un contexte familial.
- Décrire une personne, un lieu, son métier etc : comprendre des textes et reconnaître les idées d'un contenu.
- Rédiger un mail court, un formulaire ou une note de service simple.
- Lire et comprendre les éléments essentiels d'un document.
- Vie quotidienne et professionnelle de base : chiffres, dates et horaires.
- Lexique métier simple.
- Les auxiliaires (ser et estar) : les temps simples, passé, présent, futur.
- Pluriel des noms, masculin ou féminin.
- Prépositions de base.
- Adjectifs et adverbes fréquents : niveau B1.
- Tenir une conversation professionnelle simple.
- Expliquer une tâche, un problème.
- Donner son avis : comprendre des échanges professionnels.

03 - Renforcer la compréhension et l'expression écrite

- Comprendre des textes, des mails professionnels et des documents simples.
- Rédiger un mail et des comptes rendus structurés.
- Vie quotidienne et vocabulaire professionnel élargi.
- Expressions usuelles en entreprise.
- Connecteurs logiques.
- Maîtrise des temps simples : passé, présent, futur.
- Verbes irréguliers : les pronoms relatifs.
- Verbes avec préposition.
- Différence entre indicatif et subjonctif.
- Participer à une réunion.
- Gérer une demande client.
- Expliquer un produit/ service : niveau B2.
- Participer activement à des réunions.
- Argumenter et défendre un point de vue.
- Gérer des échanges professionnels complexes.
- Comprendre des échanges complexes.

04 - Renforcer la compréhension et l'expression écrite : mise en pratique

- Comprendre des rapports et des documents techniques simples : rédiger un mail élaboré et des synthèses.
- Lexique métier approfondi.
- Expressions idiomatiques socioprofessionnelles, professionnelles ou spécifiques à un domaine.
- Nuances de langage : concordance des temps.
- Voix passive et impératif.
- Conditionnel.
- Structures complexes : maîtrise des prépositions por et para.
- Négociation et argumentation : présentation professionnelle.
- Gestion des conflits.
- Niveau C1.
- S'exprimer avec fluidité et précision en adaptant son discours au contexte.
- Présenter des projets complexes.
- Intervenir en réunion avec nuance.
- Argumenter de manière structurée.

05 - Renforcer la compréhension et l'expression écrite

- Comprendre des contenus longs et complexes et des documents spécialisés.
- Rédiger des analyses, des rapports détaillés et communiquer de manière formelle.
- Registres de langue.
- Expressions idiomatiques avancées.
- Structures complexes avancées : nuances temporelles.
- Style formel / informel.
- Leadership en réunion.
- Communication stratégique, analyse et synthèse : niveau C2.
- S'exprimer et intervenir avec aisance dans toutes les situations.
- Comprendre et produire tout type de discours professionnel.
- Adapter son discours à son interlocuteur.
- Nuancer, persuader et débattre.
- Produire des documents stratégiques : rédiger des écrits argumentatifs complexes.
- Comprendre tout type de contenu.
- Lexique et terminologies spécifiées et avancées.
- Nuances fines et implicites : maîtrise complète des structures.
- Style, ton et subtilités linguistiques.
- Reformulation avancée.

06 - S'entraîner en situations professionnelles : mise en pratique

- Négociation complexes.
- Communication de crise : prise de décision internationale et rédaction stratégique.
- Préparation et certification CLOE.
- En vous inscrivant.
- Vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation.
- Première partie (en ligne).

- Avec surveillance asynchrone).
- Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,.
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,.
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,.
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques.
- Comprendre un énoncé.
- Des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.
- Seconde partie (entretien oral par visioconférence).
- Sur rendez-vous.
- Cette évaluation inclut un dialogue.
- Une ou plusieurs mises en situation professionnelle.
- Discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique au domaine d'activité.
- Cet entretien permet de mesurer votre capacité à.
- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,.
- Communiquer de façon naturelle à l'oral, : se faire comprendre avec une prononciation claire,.
- Développer l'interaction et le dialogue.
- Obtention du certificat, Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

07 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.
- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (voir détails dans le déroulé pédagogique).