



ANGLAIS  
ESPAGNOL  
FRANCAIS  
FLE

NATHALIE DESVILLES TRADUCTIONS & FORMATIONS

Tel : 06.79.51.33.55

E-mail : [ndesvilles2@gmail.com](mailto:ndesvilles2@gmail.com)

Site web : [www.desvilles-courslangues.com](http://www.desvilles-courslangues.com)

## **PROGRAMME DE FORMATION** **ESPAGNOL GENERAL & COMMERCIAL** **NIVEAU B1**

CE PROGRAMME EST DONNE A TITRE D'EXEMPLE ET PEUT ETRE MODIFIE EN FONCTION DES ATTENTES ET DES BESOINS DE CHAQUE APPRENANT

**INTITULE** : Espagnol général & commercial

**PREREQUIS** : Aucun prérequis dans la langue étudiée

**MODALITES D'ENTREE** : Entrée permanente

**DELAJ D'ACCES A LA FORMATION** : 10 à 15 jours après contractualisation

**MODALITES D'ADMISSION** : Entretien téléphonique + test de positionnement écrit & oral pour déterminer le niveau et fixer les besoins et les attentes

**DUREE** : 40 heures

**DATES FORMATION** : à définir

**TYPE DE COURS** : Cours individuels – 100% en face à face

**FORMULE** : Présentiel

**LIEU DE LA FORMATION** : à définir

**COUT** : 2000 euros TTC

**FORMATION ASSUREE PAR** : Nathalie Desvilles, professeure de langues étrangères

**ACCESSIBILITE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP** :

*Si le bénéficiaire de cette formation est porteur d'un handicap, merci de m'en informer afin que nous puissions étudier les possibilités d'adaptation de la formation*

**PERSONNE REFERENTE HANDICAP** : Nathalie Desvilles

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- **Approfondir les bases grammaticales et la syntaxe**
- **Acquérir un vocabulaire commercial nécessaire dans un service commercial**
- **Comprendre l'essentiel de messages à l'écrit et à l'oral**
- **Lire et rédiger des textes, des e-mails sur des sujets habituels**

## **COMPETENCES VISEES :**

**A l'issue de la formation, l'apprenant devra être capable de :**

- **Echanger à l'oral (au téléphone) des informations dans le domaine commercial**
- **Saisir l'essentiel de conversations quotidiennes avec des clients**
- **Comprendre des textes & e-mails commerciaux habituels**
- **Ecrire des textes et e-mails sur des sujets commerciaux habituels**

## **CONTENU DE LA FORMATION**

### **Acquisition des structures grammaticales et syntaxiques de la langue**

- L'alphabet, les adresses mail
- Les nombres, dates & heures
- Les pronoms sujets
- La notion de vouvoiement et tutoiement
- Les trois conjugaisons ar/er/ir
- Le présent de l'indicatif & les verbes irréguliers
- Le présent continu
- Le futur proche & le futur simple
- Le passé composé & le passé simple
- L'impératif
- Le conditionnel
- Les verbes exprimant goûts & préférences
- La forme négative
- La notion de « il y a »
- Le féminin & le pluriel
- Les adjectifs possessifs
- Les adjectifs démonstratifs
- Les principales prépositions et adverbes de temps et de lieu
- Les mots interrogatifs et la phrase interrogative
- Les mots de liaison

### **Langage fonctionnel**

- Saluer, utiliser les expressions de politesse
- Communiquer ses coordonnées
- Préciser dates & heures, convenir d'un rendez-vous
- Se présenter, présenter une tierce personne
- Parler de son quotidien
- Décrire un espace, indiquer un itinéraire
- Se situer dans le temps et l'espace

- Décrire une situation présente
- Parler brièvement d'évènements passés & futurs
- Comprendre et écrire textes & messages simples au présent, passé & futur
- Poser des questions et répondre à des questions aux temps présent, passé & futur
- Faire des réservations (hôtel, restaurant...)

### *Langage professionnel commercial*

- Acquérir le vocabulaire commercial nécessaire (services, produits, entreprise)
- Accueillir, saluer, remercier
- Présenter brièvement son entreprise
- Gérer les appels téléphoniques : se présenter, faire patienter, demander et donner des renseignements, laisser et prendre un message
- Utiliser les formules de la correspondance commerciale, rédiger des mails simples

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- **Cours assurés par une professeure diplômée en langues étrangère (100% face à face)**
- **Supports écrits et audio (enregistrements audio, fiches synthétiques de grammaire)**
- **Exercices d'application, mises en situation écrite & orale**

### METHODES D'EVALUATION

- **Exercices écrits & oraux tout au long de la formation**
- **Mini tests intermédiaires**
- **Evaluation finale afin de situer l'apprenant sur la grille européenne des niveaux de compétences en langue et mesurer la progression**
- **Bilan de fin de formation et attestation de présence remis au stagiaire à la fin de la formation**
- **Questionnaire de satisfaction « à chaud » remis au stagiaire à la fin de la formation afin de mesurer le degré de satisfaction et apporter les remédiations nécessaires pour les futures formations**
- **Questionnaire de satisfaction « à froid » envoyé 3 mois après la formation au stagiaire pour mesurer l'impact de la formation sur le poste de travail et l'évolution de ses compétences.**