

# Fiche Formation

## Approfondir l'Espagnol en 30h, 35h ou 40h (BI)



# Descriptif Général

## Prérequis - Public Visé

Toute personne désirant s'initier à L'ESPAGNOL avec le niveau A2

## Rythme et Durée

30h, 35h ou 40h en visio-conférence uniquement

- Durée adaptée en fonction du test ou de l'entretien de positionnement du candidat.
- Le rythme sera adapté aux besoins et contraintes du candidat, en accord avec le formateur.

## Compétences Acquises

À la fin de cette formation pour apprendre l'ESPAGNOL, les participants seront en mesure de s'exprimer, tenir une conversation, échanger à l'écrit en ESPAGNOL

## Accessibilité

Pour les personnes en situation d'handicap, FORTISS GROUP mets en place un suivi et adaptation du parcours de formation en fonction des besoins exprimés lors de l'entretien individuel.

## Modalités Pédagogiques

- Cours à distance ou en session individuelle en face à face avec le formateur.
- Remise d'un kit pédagogique (Supports de cours à télécharger)

## Objectifs

Développer la compréhension Orale et Écrite de l'ESPAGNOL selon le niveau de chacun.  
Appliquer les notions de Grammaire, Syntaxe et Phonétique.

## Modalités d'Évaluation

QCM en fin de Formation

## Admission

- Candidature par mail  
hello@fortiss-group.com
- Entretien téléphonique de positionnement avec un conseiller formation.
- Dès validation du projet de formation, affectation à un formateur et/ou à une session de formation.
- Durée du Processus de recrutement : 1 à 3 J

## Tarifs TTC

10h = 900 euros  
15h = 1350 euros  
20h = 1800 euros  
25h = 2250 euros  
30h = 2700 euros

Financement et prise en charge possible via CPF, OPCO, Pôle Emploi. SUR DEMANDE

**Maximum 8 Participants par session**



# Déroulé Pédagogique

*La Formation FORTISS ESPAGNOL NIVEAU B1 vous permet d'aller plus loin dans la pratique et la compréhension de la langue. Notre méthode pédagogique adaptée aux adultes expérimentés vous permet de professionnaliser votre discours et de progresser pour améliorer votre accent et votre compréhension avec du vocabulaire professionnel.*

## **APPROFONDIR VOS CONNAISSANCES DE LA CULTURE ET DU SYSTÈME DE PENSÉE**

Travailler à partir de supports authentiques.

Echanger avec l'intervenant natif du pays.

Etre capable d'exprimer et de comprendre des idées, des opinions, des souhaits, des conseils...

Se sentir autonome dans des situations de communication de la vie quotidienne plus complexes.

## **ETRE AUTONOME DANS DES SITUATIONS DE COMMUNICATION PLUS COMPLEXES**

Etre capable de parler de son expérience, de ses compétences et de ses ressentis.

Maîtriser les situations d'interaction, d'expression orale et écrite.

Etre capable de comprendre un texte ou un article sur un sujet d'actualité.

## **ETRE À L'AISE DANS LES DIFFÉRENTES COMPÉTENCES LANGAGIÈRES**

Développer sa compréhension orale.

Renforcer sa compréhension écrite.

S'exprimer à l'oral mais aussi à l'écrit.

Se confronter à l'interaction orale sous forme de jeux de rôles à thématiques.

## **DÉVELOPPER VOTRE OREILLE À LA PHONÉTIQUE ANGLAISE**

Etre capable de comprendre différents accents.

Etre plus à l'aise avec la prononciation.

## **AMÉLIORER VOS COMPÉTENCES LEXICALES ET GRAMMATICALES**

Savoir poser des questions plus complexes.

Etre à l'aise avec les principaux temps du présent, passé, futur et conditionnel.

Etre capable de s'exprimer avec du vocabulaire plus élaboré.



# Suite

## **OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION LES INDISPENSABLES POUR COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS LE CADRE PROFESSIONNEL**

Consolider les bases linguistiques : structures grammaticales et expressions types.

Acquérir un vocabulaire professionnel de base.

Avoir une première approche de la culture du pays.

## **COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE**

Perfectionnement grammatical pour limiter vos fautes à l'écrit.

Savoir lire tout type de document professionnel.

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, DM's).

## **COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALES**

Etre à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en face à face.

Exercices d'écoute et de mise en situation.

Comprendre et reformuler une question, un besoin.

## **VOCABULAIRE**

Apprentissage du vocabulaire propre à votre activité professionnelle.

## **ANIMER OU PARTICIPER À UNE RÉUNION**

Annoncer l'ordre du jour.

Savoir exprimer clairement une idée.

Apprendre à argumenter, négocier.

Etre en mesure de poser et répondre à des questions

## **LES SITUATIONS DE COMMUNICATION INFORMELLE**

Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels.

Gérer un repas d'affaires.

Connaître les règles de politesse et conventions de prise de parole.