

MAITRISER L'ESPAGNOL PROFESSIONNEL - DEBUTANT Utilisateur élémentaire – niveau A1 et A2 du CECRL

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

PUBLIC VISE : tout public et personne en situation de handicap

PRE-REQUIS : aucun

MODALITE D'EVALUATION : contrôle continu

SANCTION : certificat de réalisation

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :

- ⊕ Durée totale de la formation : 14 heures minimum
- ⊕ Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- ⊕ Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire demi-journée ou journée de 7h
- ⊕ Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- ⊕ Lieu de formation : entreprise, domicile ou organisme de formation

Formateur intervenant :

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique au 02 51 24 23 41

Coût de la formation : 69€/h TTC (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

Délai d'accès : 15-30 jours (selon réception de l'accord)

Votre contact dans l'organisme de formation : Audrey BOUTAULT – 02 51 24 23 41 – aboutault@bg2i.fr

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- ⊕ Moyens pédagogiques : présentation – analyse – restitution – échange
- ⊕ Moyens techniques : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- ⊕ Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- ⊕ En amont ou lors du démarrage de la formation, positionnement et recueil des besoins pour adapter la formation aux attentes du stagiaire
- ⊕ Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- ⊕ Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- ⊕ Une attestation de formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation
- ⊕ Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- ⊕ Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

OBJECTIFS :

- ❖ Communiquer efficacement en espagnol dans un contexte professionnel, à l'oral comme à l'écrit
- ❖ Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique
- ❖ Savoir échanger et rédiger des écrits basiques
- ❖ Utiliser un vocabulaire professionnel adapté à son secteur d'activité
- ❖ Gagner en aisance et en confiance dans les situations professionnelles courantes

PROGRAMME :

❖ Les bases de la communication quotidienne

- ❖ L'Alphabet, la prononciation (le "j", le "r", la "ñ") et l'intonation
- ❖ Se présenter, sa famille, son travail, ses loisirs
- ❖ Connaître le présent de l'indicatif, les verbes *SER* et *ESTAR*
- ❖ Exprimer un besoin simple : demander de l'aide, signaler un problème technique, demande une répétition (¿Puede repetir, por favor?).
- ❖ Les Articles, adjectifs, prépositions, les pronoms
- ❖ Savoir se déplacer : demander son chemin, utiliser les transports
- ❖ Savoir commander au café/restaurant, réserver un hôtel...

❖ Communication orale professionnelle

- ❖ L'accueil :
 - Saluer un client, faire patienter, orienter
 - Répondre au téléphone, filtrer les appels, prendre un message, transférer un appel
 - Se présenter, présenter son entreprise et ses collègues
 - Manier les chiffres, les horaires, les dates, épeler son mail
(L'arobase se dit arroba),
- ❖ L'environnement de travail : Vocabulaire du bureau, des outils et des fonctions de l'entreprise.
- ❖ La politesse professionnelle : Le passage du "Tuteo" (tu) au "Usted" (vous) selon les pays et les contextes.
- ❖ Les prépositions de lieu et de temps, les verbes de mouvement (*Ir, Venir*).
- ❖ Le déjeuner d'affaire : vocabulaire de la restauration, gérer l'addition, parler brièvement de sujets neutre (météo)

❖ Les fondamentaux de l'écrit professionnel

- ❖ Structure d'un email : Formules d'appel (*Estimado/a...*) et de politesse finale (*Atentamente, Saludos*).
- ❖ Rédaction de messages courts : Confirmer une commande, envoyer une pièce jointe, accuser réception, remerciements
- ❖ Lecture de documents : Extraire les informations clés d'une facture, d'un bon de livraison ou d'un catalogue produit.

Méthodes et outils pédagogiques utilisés :

- ⊕ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ⊕ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ⊕ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et orales sont réalisés
- ⊕ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

Suivi et évaluation à l'issue de la formation :

- ⊕ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ⊕ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ⊕ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

A l'attention des personnes en situation de handicap :

- ⊕ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- ⊕ Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap.

Application du RGPD par Bg2i Formations :

- ⊕ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ⊕ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ⊕ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : info@bg2i.fr

Indicateur de résultats de Bg2i Formations en 2024 :

- ⊕ 3.697 heures réalisées dans notre organisme de formation
- ⊕ 136 stagiaires ont réalisé leur formation au sein de notre organisme

Documents contractuels fournis :

- ⊕ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ⊕ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Engagement de la qualité BG2i Formations :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).