

PROGRAMME : Espagnol niveau faux débutant A2 (Réf interne : A2)

Contenu communicatif de l'action

- Raconter des évènements, des souvenirs et des habitudes passés
- Parler de son pays et de son environnement
- Présenter la vie d'une personne
- Présenter des évènements de manière chronologique
- Comparer
- Parler de son avenir
- Parler de sa santé
- Exprimer une condition, une hypothèse
- Parler de ses goûtes et donner son opinion
- Commander au restaurant
- Donner o demander des conseils, des instructions, des explications
- Décrire des objets et parler de leur fonction
- Exprimer ses sentiments et ses émotions
- Décrire les qualités et les défauts d'une personne
- Parler de ses vacances et de ses voyages
- Rapporter des paroles au présent
- Parler d'un film
- Envoyer ou répondre à une lettre
- Discuter autour d'une sortie ou d'un projet
- Comprendre et raconter un fait divers

Contenu grammatical de l'action

- Revisión del presente: formas irregulares
- Tiempos del pasado: el pretérito perfecto, el pretérito imperfecto y el pretérito indefinido
- El imperativo
- El futuro y el condicional
- Los pronombres: los pronombres COD y COI.
- Los pronombres relativos
- Los adjetivos
- Los adverbios
- Los comparativos y el superlativo

Lexique:

Les activités professionnelles et/ou culturelles, les voyages, les vacances, les sentiments et les émotions, le caractère, le milieu naturel, la santé, les invitations, la communication, le temps qui passe, l'actualité, la gastronomie, la ville, la campagne, le restaurant, les sorties, les différents registres de langue.

COMPÉTENCES VISÉES : Espagnol niveau faux débutant A2 (Réf interne : A2)

Communication orale

Présence:

- Réaliser des courtes présentations préparées à l'avance.
- Décrire des produits et processus d'une manière générale.
- Recevoir des visites.

Au téléphone :

- Obtenir et/ou donner des renseignements sur des produits ou des services.
- Expliquer le motif de son appel.
- Besoin de préparer les appels.

Communication écrite

- Rédiger des lettres de présentation générale de l'entreprise.
- Donner des renseignements sur la vie quotidienne de l'entreprise.
- Besoin d'un modèle pour écrire une lettre commerciale.
- Lire et comprendre faxes et e-mails.

Image générale

- La personne est capable d'assister à des réunions où les sujets abordés lui sont déjà bien connus ou propres.
- Il préfère parler à un interlocuteur connu. Il a des difficultés à suivre une conversation normale.
- Il peut décrire son environnement professionnel ainsi que ses besoins immédiats.