Gema Cárdenas. Organisme de formation. 82, avenue de Verdun. 64200 BIARRITZ

www.gemacardenas.fr Tél. 06 81 02 57 12. E-mail : gema.cardenas@orange.fr

Nº de déclaration d'activité 72 64 02217 64 auprès de la Préfecture de la région de la Nouvelle Aquitaine.

Nº SIRET 442 588 422 00034 - Code NAF 8559A

## PROGRAMME: Espagnol niveau intermédiaire B2 (Réfinterne: B2)

### Contenu communicatif de l'action

- Comprendre une interview ou un reportage
- Demander des excuses
- Exprimer un regret, un reproche
- Mener et animer un débat
- Exprimer son opinion sur un sujet de société ou d'actualité
- Rédiger une lettre formelle complexe
- Comprendre et analyser des textes
- Rédiger un texte argumentatif
- Nuancer ses idées
- Commenter des données, des informations
- Écrire une lettre de motivation

# Contenu grammatical de l'action

- Consolidación de la gramática B1
- Dominio de los tiempos del pasado
- Las hipótesis
- El condicional pasado
- El subjuntivo pasado
- El modo indicativo y subjuntivo
- Oraciones concesivas, finales y consecutivas
- Los conectores lógicos del discurso

## Lexique:

Les sujets d'actualité et de société: l'économie, la politique, le travail, l'histoire, la société, les médias, l'art

1. Dernière mise à jour : 17/03/2023

Gema Cárdenas. Organisme de formation. 82, avenue de Verdun. 64200 BIARRITZ

www.gemacardenas.fr Tél. 06 81 02 57 12. E-mail : gema.cardenas@orange.fr

Nº de déclaration d'activité 72 64 02217 64 auprès de la Préfecture de la région de la Nouvelle Aquitaine.

Nº SIRET 442 588 422 00034 - Code NAF 8559A

# **COMPÉTENCES VISÉES: Espagnol niveau intermédiaire B2** (Réfinterne: B2)

#### **Communication orale**

#### Présence:

- Exposer sûrement son point de vue.
- Participer à des controverses.
- Réaliser des entretiens professionnels, des présentations.

## Au téléphone :

- Donner des renseignements techniques très détaillés.
- Résoudre des problèmes dans son domaine.
- Distinguer les différentes prononciations et/ou accents de ses interlocuteurs.

#### Communication écrite

- Rédiger une documentation technique.
- Gérer les doléances, les défauts, les retards d'un contrat.
- Comprendre la documentation professionnelle à l'aide d'un dictionnaire.
- Il n'a plus de difficultés pour comprendre tout le genre des documents.

## Image générale

- La personne participe activement à des réunions professionnelles.
- Il est à l'aise dans la majorité des sujets de son domaine.
  - Il est capable de comprendre les idées principales dans un texte d'une certaine complexité.
  - La communication s'établit avec un degré suffisant de fluidité et naturalité sans aucun effort de la part des interlocuteurs.

2. Dernière mise à jour : 04/03/2022