

## Programme de formation B1

Niveau de qualification : Niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)

### **Objectif général**

Utiliser le langage avec une certaine sécurité et flexibilité, réceptif et productif, à la fois sous la forme parlée comme écrite, ainsi que la médiation entre les interlocuteurs de différentes langues dans des situations moins courantes qui nécessitent la compréhension et la production de textes dans la variété de la langue, avec des structures habituelles et un répertoire lexical commun sur des questions générales, quotidiennes ou d'intérêts personnels.

Ce programme de formation fournira aux étudiants la formation nécessaire en espagnole afin qu'ils puissent être présentés aux tests officiels d'accréditation du niveau B1 du Cadre Commun de Référence pour les Langues (CEFR).

### **OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

#### 1) **COMPETENCES PRAGMATIQUES, fonctionnelles et discursives**

##### 1.1 Écoute :

- Comprendre le sens général, les principaux points et les informations spécifiques des textes oraux (interventions, discussions, conférences, instructions, récits) sur des questions générales, d'actualité ou de spécialité, transmise d'une voix forte, dans un registre standard, clair, à vitesse moyenne et avec possibilité de clarification.
- Comprendre et identifier les informations essentielles, les points clés et les détails pertinents des textes oraux publiés par des moyens techniques, sur des questions générales, d'actualité ou spécialité, dans l'enregistrement standard, clair, à vitesse moyenne et avec possibilité d'une clarification ou d'une répétition.

##### 1.2 Expression oral :

- S'exprimez avec adéquation, efficacité et avec aisance, précision et justesse raisonnables d'un large éventail de situations et de sujets, racontant et décrivant des expériences, des sentiments savoir transmettre l'information, présenter un sujet bien connu et justifier de ses propres opinions.
- Élever le discours d'une manière cohérente et claire, savoir s'organiser avec cohérence et souplesse, bien que d'une manière simple avec un accent étranger, et s'avoir reformuler pour corriger les erreurs.

##### 1.3 Compréhension écrite :

- Identifier le sujet, les points principaux, les détails pertinents et les conclusions de textes claires et bien organisées sur des questions générales actuelles ou connexes avec sa spécialité, ainsi que des instructions faciles, formel ou informel.

- Localiser des informations spécifiques dans des textes plus larges, provenant de différentes sources et accomplir une tâche concrète.

#### 1.4 Expression écrite :

- Ecrire des textes simples sur des sujets de tous les jours ou d'intérêt personnel, adaptés à la situation avec un répertoire d'éléments linguistiques suffisant pour donner et transmettre des informations, exprimer des opinions, des sentiments et des impressions, raconter, décrire, justifier, paraphraser et synthétiser l'information de façon cohérente avec une organisation et une cohésion simple mais efficace.

#### 1.5 Interaction orale et écrite :

- Participer et réagir de manière appropriée, avec une certaine sécurité et fluidité dans un large éventail (même sur des thèmes inhabituels) et sur des questions d'actualité, qui nécessitent un échange d'opinions et d'informations détaillées, comprendre presque tout ce qui est dit autour de soi, chaque fois que l'information est clairement prononcée, avec une possible clarification et de coopération de la part des partenaires.
- Comprendre et écrire des notes, des messages ou des lettres pour transmettre des informations et des idées suffisamment précises sur des sujets ou des événements spécifiques, réels ou imaginaires, s'adapter à la situation de communication, en respectant raisonnablement les conventions de cohérence et de cohésion des textes.

#### 1.6 Compétence socioculturelle et sociolinguistique :

- Élargir et diversifier les connaissances sur les caractéristiques sociales et culturelles fondamentales de la langue étrangère pour mieux comprendre et interpréter des cultures autres que la sienne dans la langue d'apprentissage.
- Valoriser la langue étrangère comme moyen d'accéder à d'autres connaissances, reconnaître l'importance qu'elle a en tant que moyen de communication et de compréhension internationale dans un monde multiculturel, en prenant conscience des similitudes et des différences entre les différentes cultures.

#### 1.7 Maîtrise de la langue :

- Gérer un répertoire simple mais suffisant des ressources linguistiques à traiter, avec une précision et fluidité raisonnables, sur un large éventail de situations, fonctions et sujets.
- Utiliser les compétences linguistiques et les normes d'utilisation de la langue pour parler et écrire simplement, mais de manière cohérente et correcte, pour comprendre les textes, les oraux et les écrits, et réfléchir au fonctionnement de la langue étrangère dans des situations de communication.

#### 1.8 Compétence stratégique :

- Acquérir et développer diverses stratégies d'apprentissage, en utilisant tous les moyens technologiques de l'information et de la communication, afin d'utiliser la langue étrangère de manière autonome et de continuer à progresser dans son apprentissage.
- Renforcer les stratégies d'auto-évaluation dans l'acquisition de compétences en communication langue étrangère, avec des attitudes d'initiative, de confiance et de responsabilité dans ce processus.

## 2) CONTENU

### A. COMPETENCES LINGUISTIQUES

#### A.1 Contenu lexical-sémantique

##### 1. Vocabulaire

- Élargir le vocabulaire et les expressions fréquentes liées aux situations, fonctions formelles et informelles.
- Reconnaissance d'expressions très fréquentes et de vocabulaire de l'espagnole courant (hombre ou caballero, formule de politesse : gracias).
- Comparaisons stéréotypées très fréquentes (hablar como un loro...).
- Syntagmes lexicalisés et séquences stéréotypées (quiero decir que...;).
- Placements fréquemment utilisés avec certains verbes : prendre, faire, avoir, obtenir, aller, jouer, dire, penser... (tomar un ascensor, hacer lo mejor que pueda...)
- Verbes avec utilisation fréquente d'expressions particulières et linguistiques (tomar su decisión...).
- Dictons et expressions très courants (Llegar sano y salvo...).

##### 2. Formation de mots

- Formation des mots (substantiels et adjectifs).
- Formation de mots par composition (limpia parabrisas...)
- Adjectifs composés du type : adjectif-nom (de mal humor...) et de type numéro-nom (un hotel cinco estrellas...).
- Formation de mots à partir de verbes avec particule (desencadenar...)
- Nominalisation (los ricos...)
- Acronymes et abréviations fréquemment utilisés (EEUU...)

##### 3. Signification

- Mots synonymes de sens proche (pequeno/enano...)
- Hyperonyme fréquent du vocabulaire (rosa→flor→planta...)
- Mots antonyme habituels (prohibir-autorizar...)
- Polysémie et double sens dans les mots d'utilisation fréquente (mancha, banco...)
- Mots espagnols/latino-américains : (coche-carro...)

#### A.2 Contenu grammatical

À ce niveau, le contenu grammatical des niveaux précédents est examiné et élargi à certains nouveaux aspects qui sont mis en évidence ci-dessous.



## 1. Phrases

- Attitude de l'orateur et les différents modes de phrases simples : énonciatifs, interrogatifs, impératifs, exclamatifs, méprisants et hésitants (+ affirmatifs et négatifs, passif).
- Ordre et modifications de chaque type de phrase : position de déni et systématisation des concordances.
- Phrases interrogatives : position des prépositions avec des particules interrogatives.
- Questions et réponses courtes.
- Consolidation des phrases exclamatives.
- Phrases impersonnelles : vosotros ; él + a...
- Subordination adverbial consécutive
- Phrases désidératives : prefiero ; deseo...
- Voix passive avec des temps simples et des constructions plus complexes.
- Coordination positive, négative ou défavorable : ni este ni aquel..., esto o aquello...
- Subordination nominale : que / si + clause ; infinitif avec un sujet différent ; avec des verbes qui peuvent également aller dans des constructions d'infinitif ou gérondifs. (Voir « Verbe »).
- Style indirect : changements dans les temps verbaux et autres éléments de la phrase avec des verbes ou des formules qui résument l'information.
- Subordination adverbial : référence temporaire comme : antes, cuando, mientras que...
- Phrases hypothétiques et irréalistes ou impossibles.
- Subordination spécifique relative ; omission du pronom relatif ; omission du pronom relatif en combinaison avec le verbe postposition de la préposition. Avec où, quand et pourquoi. Subordination relative explicatif : qui, qui, qui, dont...
- Subordination adverbial : comme, parce que, depuis ; consécutive : donc, donc + adj.... que, tels que + nom ... que ; concessive, cependant.

## 2. Noms et adjectifs

### 2.1 Nom

- Nom en général : formation du genre et du nombre.
- Consolidation de : noms communs pour le féminin et le masculin.
- Noms non mesurable.
- Noms qui se réfèrent à un collectif.
- Le genre dans les noms de profession : noms communs pour les deux sexes.
- Noms qui ne sont utilisés qu'au pluriel.
- Consolidation des noms d'origine verbale.
- Pluriels invariables.

## 2.2 Adjectifs et autres compléments du nom

- Adjectifs relatifs et absolus.
- Examen de la position de l'adjectif.
- Ordre des adjectifs.
- Examen et extension des degrés de l'adjectif. Formes irrégulières
- Examen et extension des adjectifs utilisés pour exprimer la comparaison.
- Autres formes de noms.
- Modificateurs d'adjectifs. Adjectif comparatif et adjectifs superlatifs modifiés par adverbes (Voir « Adverbes »). Adjectifs suivis d'une préposition. Adjectifs suivis de l'infinitif.
- Constructions introduites par préposition.

## 3. Déterminants

- Reconnaissance de l'utilisation du génitif. (Voir « Adjectifs »).
- Utilisation d'indéfinis.
- Contraster toutes les expressions dans le temps.
- Consolidation de l'objet donné avec : des éléments uniques ; pour parler des familles, des journaux ; des institutions ; de la fonction publique.
- Consolidation de l'utilisation et de l'omission de l'article particulier.
- Formes, position et utilisations des démonstratifs, possessifs, indéfinis, numériques, interrogatifs, exclamatifs.
- Autres déterminants comme les indéfinis.
- Utilisation et omission de l'article pour une période indéterminée avec peu ou pas de changement de sens.

## 4. Pronoms

- Pronom impersonnel.
- Renforcement et compréhension de l'utilisation d'indéfinis.
- Utilisations des pronoms relatifs.
- Pronoms personnels : formes, fonctions, position, utilisation/omission et concordance avec le point de repère.
- Consolidation de l'ordre des pronoms d'objets personnels.
- Consolidation des pronoms réfléchissants.
- Examen et extension des possessifs, démonstratifs, interrogatifs, exclamatif et indéfini.
- Pronoms indéfinis.

- Autres pronoms.

## 5. Verbes

- Consolidation des façons d'exprimer le présent.
- Examen et extension des façons d'exprimer le passé.
- Passé parfait simple.
- Verbes modaux.
- verbes irréguliers.
- Consolidation des moyens d'exprimer le futur. D'autres façons d'exprimer l'avenir avec certains verbes.
- Le conditionnel.
- Le subjonctif.
- Style indirect : Corrélation des temps dans la transmission de l'information selon la situation de communication.
- Utilisation de l'infinitif après l'adjectifs et les autres verbes.
- Utilisation du gérondif : avec fonction nom, derrière préposition, avec d'autres verbes.
- Les verbes suivis d'infinitif ou gérondif avec changement de sens.
- Verbes modaux en combinaison avec l'infinitif simple.
- Les verbes avec une valeur causale.
- Participe présent et passé.

## 6. Adverbes

- Adverbes et locutions adverbiales
- Gradation de l'adverbe et irrégularités.
- Expression de la probabilité.
- Examen de l'expression des circonstances du temps, du lieu et du mode. Position.
- Adverbes relatifs et interrogatifs.
- Adverbes pour exprimer la coïncidence, la différence, ou l'accord et le désaccord dans les phrases courtes.
- Modifier l'adjectif et l'adverbe pour intensifier son sens.

## 7. Liens :

### Conjonctions et locutions conjonctives

- Examen des conjonctions de coordination et subordonnées couramment utilisées.
  - Coordonnées.

- Consécutifs.
- Subordonnés
- D'autres façons d'exprimer le contraste ou l'opposition

### **Prépositions**

- Examen de l'ordre des prépositions dans les phrases relatives et interrogatives (Voir « Phrases »).
- Consolidation des prépositions reportées avec des verbes fréquemment utilisés.
- Les adjectifs les plus courants suivis d'une préposition.
- Prépositions les plus courantes pour exprimer le statut ou le mouvement et le temps.
- Prépositions de lieu.
- Noms les plus courants suivis d'une préposition.

### **A.3 Contenu d'orthographe**

1. Systématisation de l'utilisation des majuscules (noms propres, pays, sujets, noms géographiques, titres de livres, titres de journaux, style direct).
2. Orthographe des mots de vocabulaire d'utilisation courante.
3. Ponctuation : virgule, point-virgule, point...
4. Signes auxiliaires : guillemets, parenthèses, apostrophe.

### **A.4 Contenu phonétique et phonologique**

1. Reconnaissance et production de phonèmes vocaliques et consonants. Diphtongues et Triptongues qui présentent une plus grande difficulté.
2. Insister sur les propres processus de la langue qui présentent la plus grande difficulté : prononciation des « ll », « j », « rr ».
3. Accent et tonicité des éléments de la phrase par leur signification.
5. Intonation (ascendante, descendante, mixte) pour les fonctions communicatives travaillées dans les différents types de phrases. Intonation.
6. Accent de l'intensité et de la reconnaissance des syllabes toniques de manière simple et Changer l'accent de l'intensité dans le nom et le verbe.
7. Rythme : reconnaissance et production de syllabes toniques ; régularité rythmique.
8. Correspondance entre les phonèmes et les lettres/signes. Reconnaissance de la représentation graphique dans le dictionnaire. Insistance sur les orthographes qui présentent une plus grande difficulté et qui causent souvent des difficultés. Homophones et homographes fréquents.

## B. COMPÉTENCES SOCIOLINGUISTIQUES ET SOCIOCULTURELLES

### **Contenu sociolinguistique et socioculturel**

À ce niveau, la reconnaissance et la compréhension de la différence culturelle s'approfondissent, renforçant ainsi une prise de conscience interculturelle fondée sur la prise en compte des similitudes et différences entre la culture de la langue d'étude et la sienne. À cette fin, le contenu des activités socioculturelles seront progressivement acquises, intégrées dans le développement des activités de communication.

#### **Voici les domaines de la culture et de la société de la langue à l'étude :**

1. Vie quotidienne : Horaires et habitudes des repas, gastronomie (plats typiques), horaires et coutumes liées au travail, aux célébrations, aux cérémonies et jours fériés importants.
2. Activités de loisirs : le monde du cinéma, les sports typiques, les événements sportifs, les médias.
3. Relations humaines et sociales : Us et coutumes de la vie familiale, relations familiales, générationnelles et professionnelles, les relations entre les différents groupes sociaux. L'Administration et d'autres institutions.
4. Conditions de vie et de travail : Introduction au monde du travail (recherche d'emploi, éducation) sécurité sociale, les habitudes de santé et d'hygiène.
5. Valeurs, croyances et attitudes : Traditions importantes, caractéristiques fondamentales du sens de l'humour, références artistiques et culturelles significatives.
6. Langage corporel : Gestes et postures, proximité et contact visuel.
7. Conventions sociales : Conventions et tabous relatifs au comportement, normes de Courtoisie.
8. Géographie de base : Climat et environnement. Les pays les plus importants où se parle la langue et connaissance des principales villes. Incidences géographiques dans la langue : variétés de la langue.

## C. COMPÉTITIONS PRAGMATIQUES

### **C.1 Contenu fonctionnel**

1. Fonctions ou actes de paroles liés à l'expression de la connaissance, l'opinion, la croyance et la conjecture : affirmer ; annoncer; classer; confirmer la véracité d'un fait; décrire; exprimer un accord et un désaccord; exprimer l'ignorance et la connaissance d'un fait; exprimer le doute; exprimer une opinion; une hypothèse; identifier; rapporter; prédire; se souvenir de quelque chose ou de quelqu'un ;raconter les faits passés, présents et futurs ; raisonner et argumenter une opinion ou un point de vue.
2. Fonctions ou actes de parole relatifs à l'expression de l'offre, de l'intention, de la volonté et de la décision : exprimer l'intention ou la volonté de faire quelque chose ; inviter ; offrir quelque chose; offrir de l'aide; offrir de faire quelque chose; promesse; encourager quelqu'un à faire quelque chose.



3. Fonctions ou actes de parole de gestion, qui sont destinés au destinataire à faire ou à ne rien faire, qu'il s'agisse à son tour d'un acte verbal ou d'une autre action : conseiller ; avertir ; donner des instructions ; donner la permission ou donner des informations pour faire quelque chose ; trier ; demander quelque chose, aide, confirmation, information, instructions, opinion, permission ; interdire ; proposer ; se souvenir de quelque chose à quelqu'un ; intimider, menacer.

4. Des fonctions ou des actes de parole factuels et de soutien, qui exprime des attitudes à l'égard des autres : inviter ; accepter et refuser une invitation ; prendre rendez-vous, rencontrer quelqu'un, merci ; attirer l'attention ; donner la bienvenue ; dire au revoir ; approbation expresse ; exprimer ses condoléances ; félicitations ; intéressés par quelqu'un ou quelque chose ; regret ; s'excuser ; se présenter ; présenter quelqu'un ; dire bonjour ; faire des compliments ou des reproche.

5. Fonctions ou actes expressifs de la parole, exprimant des attitudes et des sentiments dans certaines situations : exprimer l'admiration, la joie ou le bonheur, l'appréciation ou la sympathie, l'approbation et la désapprobation, la déception, le désintérêt et l'intérêt, le dégoût, le doute, l'espoir, préférence, satisfaction, surprise, peur, tristesse ; l'ennui, l'indifférence, le désir ; un état physique ou de santé : douleur, froid ou chaleur, sommeil, faim ou soif, bien-être ou inconfort.

## **C.2 Contenu discursif**

### **COHÉRENCE TEXTUELLE : Adaptation du texte au contexte communicatif.**

1. Type de texte et format.
2. Variété de la langue.
3. Registre.
4. Thème et contenu : sélection lexicale, structures syntaxiques et contenu pertinent.
5. Contexte espace-temps :
  - Référence spatiale : utilisation d'adverbes et d'expressions spatiales.
  - Référence temporaire : utilisation des temps verbaux, des adverbes et des expressions temporelles.

### **Typologie textuelle**

-Textes réceptifs écrits : Cartes postales, lettres personnelles et courriels ; notes personnelles, invitations, félicitations ; publicités, dépliants d'information et publicités ; recettes de cuisine, lettres et menus ; articles de presse, agenda loisirs et panneau d'affichage des spectacles, horoscope, passe-temps ; interviews, paroles de chansons ; textes littéraires (histoires, récits courts, fables, poèmes) ; matériel préparé par l'enseignant, pages Web, instructions.

-Textes réceptifs oraux : textes parlés, radio, diffusés par voie publique et enregistrement (répondeur) ; explications de l'enseignant à d'autres élèves ; conversations dans les lieux publics (commerces, consultation médicale, points médicaux, informations...) ; récit d'événements,



coutumes, processus, instructions, débats et des discussions, de courtes entrevues, des sondages, des annonces, des nouvelles, des concours, des dessins animés, chansons.

-Textes productifs écrits : cartes postales, lettres personnelles et courriels ; notes et notes personnelles ; invitations, félicitations, petites annonces, affiches, instructions, description d'objets, de lieux et de personnes, coutumes, processus ; demandes, formulaires, formulaires simples qui nécessitent des données personnelles.

-Textes productifs oraux : conversations personnelles, conversations par endroits (magasins, consultation/médecin, points d'information...), récits d'événements, coutumes, processus ; descriptions d'objets, de lieux et de personnes ; instructions.

### **COHÉSION TEXTUELLE : Organisation interne du texte : début, développement et conclusion de l'unité textuelle.**

1. Début de la parole : mécanismes d'initiation (contact, etc.) ; l'introduction du sujet ; thématisation.

2. Développement de la parole :

- Développement thématique :

- Maintien du sujet/thème : utilisation de l'article, pronoms, démonstratifs ; concordance des temps verbaux ; ellipses ; répétition (écho lexical ; synonymes, antonymes, hyperonymes, hyponymes, champs lexicaux) ; reformulation ; accent.

- Expansion thématique : exemplification ; renforcement ; contraste ; introduction de sous-thèmes.

- Changement thématique : digression ; récupération du sujet.

3. Conclusion du discours : résumé/récapitulation, indication de conclusion / fin textuelle.

4. Suivi de la parole orale :

- Prise de parole, maintien de parole et transmission de parole.

- Soutien, démonstration de compréhension, demande de clarification, etc.

5. Intonation comme ressource de cohésion du texte oral : utilisation de modèles d'intonation.

6. Ponctuation comme ressource de cohésion du texte écrit : utilisation des marques de ponctuation.

### 3) CRITERES D'EVALUATION

Le processus d'évaluation des élèves comprendra deux types d'actions : l'évaluation continue, qui est effectuée tout au long du processus d'apprentissage, et l'évaluation finale qui évaluera les résultats obtenus par les étudiants à la fin du programme de formation.

L'évaluation de l'apprentissage sera effectuée en prenant comme référence les quatre compétences linguistiques retenues dans les objectifs du programme de formation (le contenu et les critères d'évaluation du programme sont des tests d'évaluations spécifiques).

**Pour obtenir une évaluation positive finale, il sera nécessaire d'obtenir la moyenne dans chacune des compétences suivantes : Écoute, Expression et interaction orale, Compréhension écrite et Expression écrite et interaction, avec un minimum de 5/10 ou 10/20.**

Lorsque la formation est dispensée dans la modalité distanciel, **un test final sera effectué obligatoirement en présentiel**. Ce test sera effectué dans le centre de formation où les élèves disposeront des ressources humaines, techniques et pédagogiques nécessaires au déroulement de l'évaluation.

**À la fin du niveau B1, l'élève pourra :**

#### **Écoute**

- Comprendre le sens général, l'information essentielle, les principaux points et détails des textes oraux pertinents, transmis par une voix vive ou par des moyens techniques, structuré, dans un registre formel ou informel, dans une langue standard, concernant des questions générales ou connues, prononcé à vitesse moyenne, dans de bonnes conditions acoustiques et avec une possibilité de répétition.

#### **Expression et interaction orale**

- Produire des textes oraux bien organisés, adaptés à la situation de communication, par rapport à une variété de questions générales, avec un répertoire de mots suffisants et le contrôle de la ressources linguistiques satisfaisantes avec une certaine précision, justesse et aisance, même si elle met en évidence l'accent et l'intonation de la langue maternelle.



- Participer à des conversations liées à une variété de sujets généraux, de manière organisée et appropriée à la situation de communication, en réagissant et coopérant avec une correction, une fluidité et une spontanéité qui permettent l'interaction, bien que parfois, un certain soutien de l'interlocuteur soit encore nécessaire.

### **Compréhension écrite**

- Comprendre le sens général, les principaux points et les détails les plus pertinents des textes écrits clairs et bien organisés, dans un langage standard, même étendu, de sources et références à l'actualité, à la culture ou liées à leurs intérêts ou à leur spécialité.

### **Expression écrite et interaction**

- Rédiger des textes clairs et détaillés de différentes typologies, à des fins différentes, avec correction, cohérence et une bonne transmission d'informations d'événements connus, de faits imaginaires, de rêves, de désirs, de sentiments, de réactions, qui peuvent également justifier brièvement des opinions et expliquer des plans et des projets