ITALIEN PROFESSIONNEL
COURS PARTICULIERS À DISTANCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

1. **Accueillir une personne** en italien en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone.
2. **Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées** en italien, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit.
3. **Transmettre en italien des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne** (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle.
4. **Consulter des documents, présentations en italien, assister à des réunions, conférences,** afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone.

PUBLIC CIBLÉ

Salariés en **poste, demandeurs d'emploi, entreprises, particuliers.**

PRÉREQUIS

Usage familier des **outils informatiques** et des **logiciels de bureautique** et des **outils en ligne** (Windows, Word, Google drive).
Connexion internet haut débit.
Être débutant.
Être en contact avec des personnes allophones utilisant l'Italien comme langue de communication privilégiée.
Mener des **activités, un projet ou une mission professionnelle**, pour lesquels l'Italien est susceptible d'être un vecteur de communication pertinent.

DURÉE	HORAIRES DES SESSIONS	LIEU DE FORMATION	PRIX (TTC)
34 heures	Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription	FOAD (Formation ouverte à distance)	À partir de 690€

KALYANE CONSULTING
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

CONTENU DU PROGRAMME

Niveau TB

- Piacere di conoscerti!
- Dove abiti?
- Qual è la tua nazionalità?
- Cosa fai nella vita?
- Posso aiutarti?
- Che giorno è oggi?
- Che ore sono?
- Quanto costa?
- Qual è il tuo numero di telefono?
- Cosa ti piace fare nel week end?
- Per favore, dov'è la fermata dell'autobus?
- Ti presento la mia famiglia!
- Mia sorella è simpatica e sportiva.
- Cosa ti metti per la cena di lavoro?
- Devi stare calmo!
- Mi piace la pizza ma preferisco il risotto.
- Vorrei un caffè, per favore!
- Che bella casa!
- Le piace il quartiere?
- Ho mal di testa.
- Che brutto tempo fa oggi!
- Ti va di prendere un caffè?
- Vuole ordinare?
- Ci servono due litri di acqua.
- Vorrei prenotare una camera matrimoniale.
- Dove sono i miei occhiali?
- Ho bisogno del computer.
- Prendo 10 quaderni e 20 matite.
- C'è un piccolo ritardo a causa del maltempo.
- Giri a destra al terzo semaforo.

- Saluer et se présenter
- Demander et dire son nom
- Dire où l'on habite
- Indiquer sa nationalité et les langues parlées
- Indiquer sa profession
- Demander de l'aide
- Demander et indiquer une date
- Demander et indiquer l'heure
- Demander et indiquer le prix
- Demander et renseigner des coordonées personnelles
- Présenter ses loisirs préféres
- Demander et donner des indications sur les transports publics
- Présenter sa famille
- Décrire physiquement une personne
- Décrire des vêtements
- Conseiller sur une attitude
- Exprimer ses préfrénces alimentaires
- Demander poliment des renseignements
- Décrire un logement
- Décrire son quartier
- Décrire une douleur physique
- Parler de la météo
- Proposer une activité
- Accepter ou refuser une proposition
- Commander au restaurant
- Faire une liste de courses
- Faire une réservation
- Localiser un objet
- Exprimer un besoin
- Décrire des objets dans l'environnement professionnel
- Comprendre les indications à l'aéroport

Expliquer et comprendre un itinéraire

Niveau A1

- Descrivere gli oggetti
- Le professioni
- I colori
- Cibo
- L'alfabeto italiano
- Gli oggetti da ufficio
- Chiedere e offrire
- Grandi numeri
- Numeri cardinali e ordinali
- Chiedere informazioni utilizzando espressioni formali
- Dare e ricevere istruzioni
- Alla posta
- Divertimenti e spettacoli
- Fare shopping
- Presentare
- Fornire informazioni personali
- Al ristorante
- Chiedere informazioni (l'importanza dell'intonazione)
- Chiedere qualcosa
- Richiedere e rispondere
- Accettare prenotazioni
- Prenotazioni (vocabolario)
- L'alfabeto italiano e la pronuncia
- Essere e avere
- I verbi modali (potere, dovere, volere)
- Indicativo presente-prima coniugazione
- Indicativo-presente la seconda e la terza coniugazione
- Indicativo presente-verbi irregolari
- Avverbi di frequenza-porre delle domande
- Avverbi di frequenza-approfondimento

- Décrire des objets
- Présenter son métier
- Décrire avec les couleurs
- Présenter les plats et boissons d'un restaurants
- Epeler
- Décrire son bureau
- Demander et proposer quelque chose
- Exprimer de grandes quantités chiffrées
- Exprimer des quantités chiffrées
- Demander poliment des renseignements
- Donner et comprendre des instructions
- Se renseigner à La Poste
- Planifier une sortie culturelle
- Effectuer des achats
- Se présenter
- Indiquer des informations personnelles
- Commander au restaurant
- Adapter son intonation pour demander des informations
- Demander un service
- Inviter et répondre à une invitation
- Recapituler et confirmer une réservation
- Se renseigner pour réserver
- Epeler et prononcer les sons avec des combinaisons alphabétiques
- Indiquer une appartenance
- Exprimer un souhait et une obligation
- Décrire sa routine
- Décrire une routine professionnelle
- Décrire ce que l'on sait et sait faire
- Demander à quelle fréquence on pratique des loisirs
- Demander à quelle fréquence on réalise une tâche professionnelle

Niveau A2.1

- Presente semplice e avverbi di frequenza
- Espressioni di luogo
- Indefiniti
- Quanto? Quanti?
- Domande sulla quantità
- Il futuro semplice e il futuro anteriore
- Rifiutare o accettare un invito
- Esprimere preferenza
- Accordo e disaccordo
- Ce l'ho, ce n'è
- Esprimere un'opinione
- Rifiutare o accettare un invito
- Chiedere informazioni (l'importanza
- dell'intonazione)
- Chiedere qualcosa
- Richiedere e rispondere
- Le quantità
- Contrasti
- Vantaggi e svantaggi
- Dare indicazioni
- Personale Alberghiero
- Tariffe d`albergo
- Indicazioni stradali
- Viaggiare: il treno e l'aereo
- Organizzare viaggio e alloggio 1
- Fare richieste ed esprimere preferenze
- Direzioni per trovare un posto
- Date e orari
- Ordinare del materiale
- Parlare con i clienti
- Prendere appuntamenti
- Vendite e ordini
- Descrivere le persone
- Descrivere l'organizzazione dell'azienda
- In città

- Décrire une routine
- Localiser un objet
- Exprimer des quantités génériques
- Interroger sur des quantités
- Interroger pour se renseigner
- Présenter un projet à venir
- Refuser ou accepter une invitation
- Exprimer une préférence
- Exprimer son accord et son désaccord
- Décrire un espace
- Exprimer une opinion
- Refuser ou accepter une invitation
- Adapter son intonation pour demander des informations
- Demander un service
- Inviter et répondre à une invitation
- Indiquer des quantités
- Exprimer des contrastes
- Comparer et décrire des inconvénients
- Donner des instructions
- Exprimer un besoin à l'hôtel
- Présenter des prix
- Orienter et donner des directions
- Réserver un billet
- Réserver un logement
- Se renseigner et exprimer des préférences
- Demander et donner des indications pour trouver un endroit
- Parler de dates et d'horaires
- Passer une commande
- Accueillir un client
- Se renseigner et prendre un rendez-vous
- Effectuer une commande
- Décrire une personne
- Présenter l'organisation de l'entreprise
- Décrire une ville

KALYANE CONSULTING
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

Niveau A2.2

- Porre una domanda
- Dimensioni
- Chiedere e dire l'ora
- Dire la data
- Chiedere informazioni personali
- Descrivere se stesso e gli altri
- Fissare un appuntamento
- Ricevere e lasciare messaggi telefonici
- Prenotazioni
- Al telefono
- Alcune frasi tipiche al telefono
- Interrompere una conversazione al telefono
- Aggettivi possessivi
- Pronomi possessivi
- Gli articoli
- Il futuro dell'indicativo
- L'imperfetto indicativo: forma e uso
- Passato prossimo
- CI e NE
- Uso del «si»
- Gli aggettivi
- Aggettivo e pronome indefinito
- Il passivo
- Comprendere le e-mail
- Rispondere a lettere ed e-mail di lavoro
- Linguaggio al telefono (ripasso)
- Linguaggio al telefono
- Lasciare un messaggio e richiamare
- Intrattenere i visitatori
- Aerei, treni e battelli

- Interroger pour contextualiser
- Indiquer des dimensions
- Demander et dire l'heure
- Dire la date
- Demander des coordonnées personnelles
- Se décrire et décrire une personne
- Prendre un rendez-vous
- Recevoir et laisser un message téléphonique
- Effectuer et confirmer une réservation
- Employer des expressions typiques au téléphone
- Adapter son registre selon l'interlocuteur
- Interrompre pour demander des précisions
- Exprimer une appartenance
- Faire référence à une appartenance Distinguer les mots masculins des mots féminins
- Présenter un projet à venir
- Exprimer une habitude passée
- Raconter une expérience passée
- Eviter les redondances et répétitions
- Exprimer une condition
- Caractériser un objet ou une personne
- Formuler des généralités
- Présenter une action subie
- Rédiger un email simple
- Rédiger des messages professionnels simples
- Employer des expressions au téléphone (révision)
- Apprendre et utiliser des expressions au téléphone
- Laisser un message sur répondeur
- Accueillir des visiteurs
- Décrire des façons de voyager

Niveau A2.3

- Chiedere consigli
- Trasmettere informazione
- E-mail
- Telefonare in Italia
- Linguaggio al telefono (farsi passare un'altra persona)
- Scrivere una lettera informale
- Scrivere una lettera commerciale
- Ipotetico della realtà e della possibilità
- Verbi riflessivi
- Verbi transitivi e intransitivi
- Pronomi combinati
- Condizionale
- Passato prossimo VS Presente
- Il colloquio di lavoro
- Organizzare una riunione
- Rendere produttive le riunioni
- Trattare e negoziare un contratto, un progetto
- Partecipare a una riunione
- Oridinare merci
- Presentarsi
- Conversazione
- Consigliare, raccomandare e suggerire
- Divertirsi la sera
- Esprimere la propria opinione 1
- Tempo libero
- Chiedere e dare informazioni utili
- Dire grazie
- Dare istruzioni
- Divertimento
- Accettare e rifiutare gli inviti
- Esprimere suggeriment

- Demander des conseils
- Transmettre des informations
- Structurer un e-mail
- Employer des expressions typiques au téléphone
- Transférer un appel
- Structurer un message administratif
- Structurer un message commercial
- Exprimer une hypothèse
- Décrire sa routine
- Distinguer des structures verbales
- Eviter les répétitions
- Formuler des hypothèses
- Lier un fait passé avec le présent
- Préparer un entretien d'embauche
- Organiser une réunion
- Animer et modérer une réunion
- Négocier un contrat ou un projet
- Participer à une réunion
- Commander des objets
- Se présenter
- Conversation
- Conseiller, recommander et suggérer
- Proposer des activités pour le soir
- Exprimer son opinion
- Echanger sur les loisirs
- Interroger pour se renseigner
- Remercier
- Formuler des instructions
- Présenter des activités culturelles
- Accepter ou refuser une invitation
- Faire des suggestions

Niveau B1.1

- Preparare un viaggio: prenotare un albergo, noleggiare una macchina
- In albergo
- Questionario: piani per le vacanze
- Fare piani per le vacanze 1-2
- Fare piani per le vacanze 2-2
- Mappe e guide
- Noleggiare una macchina
- Imperfetto VS Passato prossimo
- Comparativi e superlativo dell'aggettivo
- Indicativo presente, gerundio, passato prossimo
- Preposizioni semplici e articolate
- Fare lo spelling
- Verbi/aggettivi + DI + Infinito
- Verbi/aggettivi + A + Infinito
- Il genere dei nomi
- Gli aggettivi dimonstrativi
- Il plurale dei nomi
- L'alterazione del nome e dell'aggettivo
- Controllare, chiarire e correggere al telefono
- Scrivere delle e-mail di lavoro
- Scrivere delle e-mail
- Telefono: revisione
- Scrivere un CV
- Negoziare
- Finanziare un progetto
- Organizzare i pagamenti
- Il gerundio e la perifrasi progressiva
- Tendenze
- Caratteristiche d'un prodotto
- Parlare delle proprie intenzioni

- Préparer un voyage : réserver un hôtel, louer une voiture
- Interroger pour se renseigner à l'hôtel
- Poser des questions et répondre à des questions sur les vacances
- Planifier le trajet et l'hébergement de vacances
- Planifier des activités de vacances
- S'orienter et indiquer un chemin
- Louer une voiture
- Comprendre la différence entre l'imparfait et le passé proche
- Apprendre et utiliser le comparatif et le superlatif de l'adjectif
- Apprendre et utiliser le présent de l'indicatif, le gérondif, le passé proche
- Apprendre et utiliser les prépositions simples et articulées
- Apprendre à épeler
- Employer des structures avec « DI + Infinitif»
- Employer des structures avec «A + Infinitif»
- Distinguer le masculin du féminin
- Désigner une personne ou un objet
- Echanger sur des quantités
- Donner une valeur diminutive ou augmentative à une personne ou un objet
- Vérifier, clarifier des propos au téléphone
- Structurer des emails professionnels
- Rédiger des courriels
- Employer des expressions typiques au téléphone
- Structurer un CV
- Argumenter pour négocier

- Présenter un projet pour convaincre des financeurs
- Proposer des idées d'organisation
- Décrire une action en cours
- Décrire les tendances
- Décrire les caractéristiques d'un produit
- Parler de ses intentions

Niveau B1.2

- Presentare e vendere un prodotto
- Frasi idiomatiche in una lettera d'affari
- Ambiente di lavoro
- Assumere e licenziare
- Fare il pendolare
- Far visitare il proprio luogo di lavoro
- Organizzare una riunione
- Sport, Moda, Musica, Leggere
- Fare paragoni (comparativo e superlativo)
- Il superlativo
- Fare paragoni 2
- Fai da te
- Esprimere dubbio e incertezza
- Gli avverbi
- Il trapassato prossimo
- Condizionale presente e passato
- Il gerundio
- Presentazioni
- Descrivere un grafico
- Esprimere la propria opinione 2
- Fare valere la propria opinione
- Fare conversazione
- Connettori logici
- Lavoro e tempo libero

- Présenter et valoriser un produit
- Structurer un email professionnel
- Décrire un environnement de travail
- Présenter les processus d'embauche et de licenciement
- Décrire son trajets domicile-travail
- Décrire son lieu de travail
- Apprendre et utiliser des expressions liées à l'organisation d'une réunion
- Parler de ses loisirs
- Structurer une comparaison
- Comparer et décrire un élément qui sort du lot
- Faire des comparaisons
- Apprendre et utiliser des expressions «Faire soimême»
- Exprimer le doute et l'incertitude
- Préciser comment est réalisée une action
- Raconter un événement passé
- Formuler des hypothèses
- Décrire une action en cours
- Structurer sa présentation

- Lavoro e famiglia
- Causa ed effetto
- Esprimere preferenze
- Essere d'accordo, contrasti
- Descrivere dell'attrezzatura
- Controllare le informazioni

- Commenter un graphique
- Exprimer son opinion sur des coûts
- Structurer son argumentation
- Engager une conversation pour socialiser
- Structurer un récit en liant les idées entre elles
- Parler de l'équilibre entre le travail et les loisirs
- Parler de l'équilibre travail et famille
- Expliquer une cause ou une conséquence
- Exprimer ses préférences
- Exprimer une opinion contrastée pour trouver un accord
- Décrire la fabrication d'un objet
- Confirmer des informations

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode d'apprentissage basée sur **l'auto-apprentissage** via une **plateforme e-learning**. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne, actualisés et les exercices d'évaluation.

Nature des travaux : Exercices interactifs, reconnaissance vocale, divers exercices de prononciation, exercices de grammaire, textes à trous, expression écrite, quizz.

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la formation à distance :

1/ Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via **un suivi téléphonique hebdomadaire** (voir plus si besoin) et/ou **messagerie intégrée** à la plateforme e-learning. Il peut également solliciter u**n accompagnement technique ou pédagogique** par e-mail à l'adresse de son tuteur.

2/ Les **tuteurs en charge** de son suivi sont tenus de l'**assister** en vue du bon déroulement de la formation et du passage de certification.

3/ Des **e-mails de suivi** seront également adressés au stagiaire **tout au long de sa formation.**

KALYANE CONSULTING
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

NOTE :
Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.
En parallèle lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procèdera à une présentation de la plateforme avec en perspective le passage d'examen de la certification.

Assistance technique :

Bon à savoir : *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

Lors du premier appel par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés**, **le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.

En cas de difficulté technique, et **pendant toute la durée** de leurs formations, les stagiaires pourront **contacter leur tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.**
Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**

Accompagnement pédagogique :

Bon à savoir : *Nous croyons en l'importance d'***un apprentissage personnalisé et adapté** *aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi,* **notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.**

L'accompagnement pédagogique et organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien**. Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.

- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00**. Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.

- **Support via l'adresse e-mail du tuteur**. **Une réponse** est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables.**

- **Envois réguliers d'e-mails** : emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription aux examens …

- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage de l'examen de certification.**

Le tuteur-expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage de la certification.

MODALITÉS DE FORMATION

FOAD (Formation Ouverte À Distance)

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué **en amont** de la formation afin d'évaluer la **progression** du stagiaire. Afin de valider ses acquis, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs tout au long de la formation.

A l'issue de la formation :

L'action de formation est sanctionnée par **le passage d'une certification** qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra **une attestation de formation téléchargeable** au format PDF.

Dès que le stagiaire **termine sa formation,** son tuteur l'**accompagnera** pour **l'organisation et le passage de la certification « Test d'aptitude à travailler en italien – LILATE » enregistrée à France Compétences sous le numéro RS6140** afin d'attester de son niveau de langue et de sa capacité à travailler, en ayant recours à la langue italienne.

Le stagiaire **doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet** pour le passage de sa certification. **A l'issue du test**, le candidat se voit attribuer **un score (0 à 1000),** correspondant à **un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert)**, ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

La certification en 5 points clés :

1. Un test complet : Le LILATE évalue à l'ensemble des 5 compétences langagières.

2. Écologique : Vous n'avez pas besoin de se rendre dans un centre pour attester de vos compétences : le LILATE s'effectue 100% à distance.

3. Humain et bienveillant : Pas de stress, l'évaluation se fait du début à la fin avec l'accompagnement d'un évaluateur humain bienveillant qui a pour mission de vous aider à mettre vos compétences en avant plus que de vous sanctionner d'un niveau.

4. Lisible : Le LILATE certifie vos compétences selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) mais traduit aussi vos compétences en phrases lisibles par votre employeur ou futur recruteur.

5. Adaptatif : Le LILATE comprend et s'adapte à votre situation professionnelle et votre niveau.

Les compétences testées à l'examen :

Accueillir une personne, en Italien, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone.

Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Italien, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit.

Transmettre en Italien des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle.

Consulter des documents, présentations en Italien, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.

Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.

Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication.

Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses.

À la fin du test, l'examinateur vous attribuera un niveau global et le rapport de vos compétences.
La certification et l'aptitude à travailler dans une langue étrangère est obtenue à partir du niveau B1, les candidats obtenant des évaluations en dessous du B1 seront uniquement titulaires d'une attestation de niveau et du passage.

Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com