ITALIEN – PRÉSENTIEL

(Selon niveaux et formule choisie)

➢ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'objectif de cette formation est de travailler sur les activités langagières en accord avec les objectifs du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues) que sont :

- l'expression et l'interaction orale
- la compréhension orale
- la compréhension écrit et l'expression écrite.

À l'issue de cette formation, vous aurez découvert les connaissances lexicales et grammaticales et gagné en fluidité à l'oral et à l'écrit.

Vous pourrez également renforcer vos connaissances et perfectionner vos compétences langagières selon les besoins du marché du travail.

➢ 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 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

KALYANE CONSULTING
2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

➢ PROGRAMME

Le formateur pourra ajuster le contenu de la formation en fonction de votre niveau et des objectifs que vous aurez fixés en début de formation.

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.

Objectif de la séquence :

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
Presenter 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

Objectif de la séquence :

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

KALYANE CONSULTING
2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

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

Objectif de la séquence :

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

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

Objectif de la séquence :

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 suggerimenti

Objectif de la séquence :

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
Decrire sa routine
Distinguer des structures verbales
Eviter les répétitions
Formuler des hypothèses

KALYANE CONSULTING
2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

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
Présenter des activités culturelles
Accepter ou refuser une invitation
Faire des suggestions
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

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

Objectif de la séquence :

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

Objectif de la séquence :

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 soi-même"
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
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

La formation en présentiel permettra à l'apprenant de renforcer et développer ses compétences.
L'apprenant peut ainsi bénéficier d'une formation sur mesure adaptée à ses objectifs et son niveau mais également à son secteur d'activité et son métier.

Nature des travaux : Exercices pratiques, jeux de rôles, mises en situations, divers exercices de prononciation, exercices de grammaire, expression écrite …

➢ MODALITÉS DE FORMATION : Présentiel

➢ MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

Un test de positionnement sera effectué en amont de la formation afin d'évaluer le niveau du stagiaire.

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

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.

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

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.

- **MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS**

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

- **LIEU DE FORMATION :** Sur le lieu de travail ou à domicile
- **DURÉE :** 4 heures /14 heures / 24 heures selon la formule choisie
- **HORAIRES DES SESSIONS** : À définir selon la disponibilité du stagiaire
- **PRIX (TTC) :** À partir de 990€

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

KALYANE CONSULTING
2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19