

ITALIEN INTERMEDIAIRE

Pré requis	: Avoir suivi la formation « Italien Débutant » ou avoir un niveau équivalent : A1 du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)
Durée	: 40 heures
Public visé	: Toutes personnes travaillant auprès de la clientèle étrangère ou désireuses de réapprendre ou améliorer l'Italien.
Modalité formation	: Présentiel

OBJECTIFS

- Renforcer des aptitudes d'expression et de compréhension écrites et orales, atteindre le niveau A2 / B1 du CECRL

CONTENU DU PROGRAMME

Compétences linguistiques à réviser

- Se présenter, présenter quelqu'un
- Décrire des objets et des lieux
- Situer dans le temps
- S'exprimer au présent, passé, futur
- Exprimer la possession

Structures grammaticales à réviser

- Les accords des noms et des adjectifs et leurs particularités
- Les temps de l'indicatif : présent, passé composé, futur, imparfait
- L'utilisation des prépositions simples et groupées
- Les pronoms et les adjectifs possessifs

Compétences linguistiques à acquérir

Au niveau général

- Se présenter, présenter quelqu'un de façon approfondie
- Décrire des situations, des personnes
- Comprendre et poser des questions simples et complexes
- Comparer, quantifier, analyser
- Utiliser les différents registres de langage en fonction de son interlocuteur
- Raconter des événements passés en nuancant ses propos
- Parler des événements futurs en nuancant ses propos
- Exprimer sa volonté, son accord / désaccord, accepter / refuser
- Faire des hypothèses
- Donner des conseils
- Donner des directives
- Comprendre des conversations simples à relativement complexes sur des sujets familiaux
- Rapporter des discours
- Reformuler pour valider la compréhension
- Mettre en place des automatismes de langage

Au niveau professionnel

- Présenter son service et sa société
- Maîtriser son vocabulaire sectoriel
- Répondre à la demande spécifique des clients
- Savoir argumenter, négocier, discuter
- Gérer des litiges
- Répondre au téléphone de façon plus approfondie
- Comprendre et transmettre des messages complexes
- Rédiger de courriers administratifs et e-mails

Structures grammaticales à acquérir

- Le comparatif et le superlatif
- Le conditionnel présent
- Les différents temps composés de l'indicatif : plus-que-parfait, futur antérieur, conditionnel passé
- L'impératif
- Les pronoms groupés
- Les quatre temps du subjonctif
- Maîtriser l'utilisation des auxiliaires

Tournez la page svp →

MODALITES PEDAGOGIQUE

Pédagogie interactive :

- **Exposé théorique :**
 - Présentation théorique
- **Cas pratiques :**
 - Echanges interactifs entre stagiaires et formateur
 - Jeux de rôle
 - Etude de cas

RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)
- Mise en situation

MATERIEL UTILISE

- Supports ciblés créés par la formatrice
- Supports écrits et oraux tirés de différents ouvrages
- Supports audio-visuels (CD, DVD, radio, presse, ordinateur, sites internet)

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas
- Mise en situation

METHODE D'EVALUATION

- **Auto Evaluations et évaluations de l'action :**
 - Evaluations régulières en cours de formation sous forme de petits tests sur l'apprentissage des structures, du vocabulaire et sur la compréhension orale et écrite
 - Evaluations initiales et finales pour tester l'ensemble des compétences travaillées

MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
 - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation