

Le développement de compétences doit répondre à des besoins de formation identifiés.  
Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre capital humain.  
Vos compétences et connaissances sont optimisées et votre performance reconnue.  
Les aptitudes développées pendant la formation, vous assurent agilité et adaptabilité professionnelle.

## OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances grammaticales et lexicales fondamentales
- Comprendre et utiliser des expressions familières et usuelles
- Dialoguer en utilisant un vocabulaire simple et fonctionnel
- Rédiger de courts messages à l'aide de phrases types
- Développer les bases de l'italien professionnel
- Mesurer la progression des acquis avec la certification CLOE

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### PRÉ-REQUIS



Aucun

### PUBLIC



Tout public

### DURÉE



Parcours possible de :  
10, 20, 30 ou 40 heures  
*À définir en fonction du besoin*

### MODALITÉ



Individuel

### FORMAT



Visio-formation

### ÉVALUATION



Application en  
environnement professionnel  
Certification [CLOE](#)

### FORMATEUR



Il possède des compétences  
techniques et une expérience  
professionnelle métier

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP



Un besoin spécifique, nous  
étudions la solution pour  
adapter la formation avec un  
réfèrent handicap

Le +

Formation certifiante et finançable par le CPF – Compte Personnel de Formation

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- **Une formation sur-mesure** : le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettra de personnaliser et adapter le programme de formation
- **Pédagogie** :
  - Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels
  - Alternance d'apports théoriques et de pratiques dans l'environnement professionnel
  - Mises en situation / jeux de rôles / études de cas
- **Support de formation** : sélection ou construction du formateur - personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation
- **Rythme** : 2 séances d'1 heure par semaine



**Cette formation vous intéresse ?**

Contactez-nous : [formation@capecia-formations.fr](mailto:formation@capecia-formations.fr) | 04 42 50 50 11

Consultez sur notre site et découvrez nos  
programmes de formation sur mesure.



## PROGRAMME

### LES FONDAMENTAUX DE LA LANGUE

- Connaître l'alphabet et sa prononciation
- Construire une phrase simple à la forme affirmative, interrogative et négative
- Employer les temps principaux pour positionner une action dans le temps : au présent, passé et futur
- Se constituer un socle de verbes essentiels
- Conjuguer les auxiliaires de bases
- Appréhender la phonétique italienne pour comprendre et reconnaître les sons existants et les articuler à l'oral

### SE CONSTITUER UNE BASE DE VOCABULAIRE ET EXPRESSIONS

- Se situer dans l'espace (directions, déplacement, prépositions de lieu et de mouvement)
- Se situer dans le temps (avant, après, entre, ...)
- Exprimer des notions de temps (dates, heure, jours, ...)
- Manipuler les chiffres et les prix
- Introduire et structurer ses phrases avec des mots de liaisons et des connecteurs logiques
- Lister des locutions et expressions courantes pour les bases d'un échange

### LES PREMIERS PAS VERS UN ÉCHANGE ORAL

- Assurer les civilités : saluer, accueillir, inviter, s'excuser, mettre fin à une conversation, remercier
- Parler de soi, de sa famille et de ses loisirs
- Décrire des personnes, des objets et des lieux
- Exprimer :
  - Ses goûts et ses préférences
  - Une envie ou un besoin
  - Un état, une sensation
- Raconter un évènement
- Demander des informations simples
- Repérer les éléments clés pour comprendre son interlocuteur
- Se familiariser avec la phonétique pour développer sa prononciation

### LE KIT DE SURVIE DES ÉCHANGES PROFESSIONNELS

- Se présenter (son métier, ses tâches, son entreprise)
- Comprendre des consignes basiques au travail
- Recueillir et transmettre des informations générales d'un échange ou d'un document écrit
- Utiliser les outils de communication et phrases types pour ne pas se perdre dans un échange :
  - Demander de répéter ou de reformuler
  - Demander de parler plus doucement
  - Demander un récapitulatif par mail
  - Pratiquer la reformulation
- Répondre au téléphone :
  - Avoir une phrase d'introduction
  - Laisser un message vocal
  - Faire patienter
  - Faire épeler un nom, un numéro de téléphone et une adresse mail

- Rédiger un e-mail en utilisant :
  - Les abréviations courantes
  - Les dates et chiffres
  - Les formules de politesse
  - Les phrases types (joindre un document, introduire et conclure le mail, ...)
- Employer les phrases types pour :
  - Faire une demande écrite
  - Proposer un RDV
  - Faire une invitation
  - Demander un renseignement

### PRÉPARER LA CERTIFICATION

- Préparer son pitch de présentation (présentation personnelle et professionnelle, loisirs, famille, ...)
- Développer ses capacités pour la compréhension de texte et messages écrits
- Répondre de manière spontanée à des questions posées à l'oral
- Discuter sur un sujet de société ou un thème professionnel