



Compétences First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE

FORMATION ITALIEN

Mis à jour le 15/10/2024 - Version n°1

PROGRAMME DE FORMATION

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **Public visé** : Tout public
- **Lieu de la formation** : À distance en visio avec nos professeurs
- **Nombre de participants** : Cours individuels ou en groupe avec un formateur dédié
- **Modalités d'accès** : Diagnostic de faisabilité / Analyse des objectifs et besoins spécifiques / Analyse des connaissances de l'apprenant
- **Délai d'accès** : Environ 11 jours ouvrés à partir de l'inscription
- **Prérequis** : Aucun prérequis n'est nécessaire pour accéder à cette formation
- **Durée de la formation** : Plusieurs durées possibles. Une analyse diagnostic sera réalisée en amont de la formation dans le but d'adapter la formation à ses besoins
- **Certification** : Attestation de fin de formation et passage de la certification visée (LILATE).
- **Tarifs** : Selon durée choisie / Une analyse diagnostic sera réalisée en amont de la formation dans le but de définir le coût de la formation
- **Taux de satisfaction du centre de formation 1^{er} semestre 2024** : 9,2/10
- **Score moyen au 1^{er} semestre 2024** : Aucun test effectué (RS6140 - Il s'agit d'une certification validée par France Compétences - Aucune équivalence possible) - Pourcentage d'obtention de la certification : Aucune donnée à ce jour
- **Accompagnement technique et administratif** : lors de votre inscription sur le site « moncompteformation », un membre de l'équipe pédagogique prend contact avec le futur apprenant. L'intervenant reste à la disposition du candidat tout au long de la prestation de formation jusqu'au passage de la certification. Le but de cette relation est d'apporter un service s'incluant dans la satisfaction client, mais aussi dans la dimension administrative que comporte le financement d'une formation avec des fonds publics. **Accompagnement pédagogique** : Le formateur ainsi que l'équipe pédagogique est joignable par mail et par téléphone tout au long de la prestation dans le but d'optimiser la réussite de la certification en sus des heures de formation prévues et sans limite de sollicitation

PROGRAMME DE FORMATION

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La certification Test d'aptitude à travailler en italien - LILATE (Live Language Test) atteste du niveau de langue d'un individu, et de sa capacité à travailler, en ayant recours à la langue italienne

- Accueillir et identifier la demande
- Recueillir et reformuler des informations
- Transmettre des consignes
- Exploiter des documents et réunions en italien

ORGANISATION

- **Méthodes mobilisées** : Formation individuelle ou en groupe qui comprend des cours adaptés au besoin du client, des exercices avec corrections et des supports écrits / Supports .pdf / Alternance entre parties théoriques et mises en situation professionnelle
- **Profil des intervenants** : L'animation de la formation est assurée par un formateur expert ayant plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de la langue en question.
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation de validation des acquis à la fin de formation.
- **Accessibilité** : En cas de situation de handicap, une étude sera effectuée pour proposer une formation et des aménagements adaptés. Une salle répondant aux normes d'accessibilité accueil du public sera mise à disposition.
- **Contact référent handicap** : - Nicolas Fedou
- contact@competencesfirst.fr

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut-être engagé pour faciliter leur parcours

PLAN DE FORMATION

SE PRÉSENTER ET INTERAGIR

- Compréhension orale : Reconnaître des salutations, se présenter et comprendre des informations personnelles.
- Expression orale : Se présenter, poser des questions simples sur l'identité, parler de soi (âge, lieu de vie, travail).
- Compréhension écrite : Lire des informations personnelles simples (noms, adresses).
- Expression écrite : Écrire des phrases simples pour se présenter ou introduire quelqu'un.

INTERAGIR DANS DES SITUATIONS QUOTIDIENNES

- Compréhension orale : Comprendre des phrases simples dans des contextes quotidiens (faire des courses, demander des directions).
- Expression orale : Poser des questions et répondre dans des situations comme au restaurant ou en magasin.
- Compréhension écrite : Lire des instructions, des menus, des affiches simples.
- Expression écrite : Rédiger des messages simples, des notes ou des courriels informels.

PLAN DE FORMATION

DÉCRIRE DES ACTIONS ET DES ÉVÉNEMENTS

- Compréhension orale : Suivre des conversations sur des événements passés, des activités quotidiennes ou des projets.
- Expression orale : Décrire des actions, exprimer ses goûts, ses préférences ou ses expériences passées.
- Compréhension écrite : Lire des descriptions d'événements, de lieux ou d'activités.
- Expression écrite : Rédiger de courts récits ou des descriptions personnelles.

COMMUNIQUER DANS UN CADRE PROFESSIONNEL

- Compréhension orale : Comprendre des instructions liées au travail ou des conversations simples dans un environnement professionnel.
- Expression orale : Participer à des échanges professionnels de base, poser des questions et fournir des informations simples.
- Compréhension écrite : Lire des e-mails professionnels courts, des notes de réunion, ou des documents simples.
- Expression écrite : Rédiger des e-mails professionnels simples ou répondre à des demandes courantes.

PLAN DE FORMATION

TRANSMETTRE DES INSTRUCTIONS ET DONNER DES CONSEILS

- **Compréhension orale** : Suivre des explications ou des instructions dans des contextes variés (travail, école).
- **Expression orale** : Donner des consignes précises, expliquer des procédures ou des tâches.
- **Compréhension écrite** : Lire et comprendre des manuels ou des guides d'instructions.
- **Expression écrite** : Rédiger des instructions claires pour des processus ou des tâches spécifiques.

PLAN DE FORMATION

ANALYSER ET INTERPRÉTER DES INFORMATIONS COMPLEXES

- Compréhension orale : Suivre des présentations ou des débats sur des sujets abstraits ou techniques.
- Expression orale : Participer à des discussions complexes, présenter et argumenter sur des sujets abstraits.
- Compréhension écrite : Lire des documents longs et complexes, tels que des études ou des rapports techniques.
- Expression écrite : Rédiger des textes structurés et détaillés sur des sujets spécialisés ou complexes.



Compétences First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE