Italien - niveau B1 intermédiaire

Durée	60 heures
Pré-requis	Échanger simplement sur des sujets familiers (niveau A2)
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés amenés à communiquer en italien dans leur activité (niveau B1)
Intervenants	Formateur de langues spécialisé en italien
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation. Module de 2 Heures : 1 heure théorie (révisions grammaticales) – 1 heure pratique (prise de parole, optimiser la communication à l'oral)

Approche et moyens pédagogiques :
Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours se déroulent exclusivement en italien.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Interagir avec assurance sur des sujets de son environnement proche (voyages, musique, travail…)
- Exprimer un point de vue simple sur un thème de société
- Raconter avec précision des expériences passées, futures ou souhaitées
- Poser des questions et apporter des réponses construites
- Améliorer sa prononciation

PROGRAMME

Compréhension orale

- Comprendre les points essentiels des programmes diffusés (chroniques radio, documentaires, journaux télévisés…) énoncés de façon claire et standard.
- Suivre et comprendre une conversation claire entre locuteurs natifs à débit normal
- Saisir les informations principales d'une présentation, d'un exposé, d'une conférence dans son domaine de spécialité si les informations sont bien structurées

Expression orale

- Pouvoir interagir avec une certaine assurance sur une gamme étendue de sujets relatifs à son environnement proche (voyages, musique, travail…)
- Exprimer un point de vue simple sur un thème de société
- Raconter avec précisions des expériences passées, futures ou souhaitées
- Poser des questions et apporter des réponses construites et articulées
- Améliorer sa prononciation

Expression écrite

- Rédiger un mail, un message pour obtenir des renseignements, des précisions
- Produire un texte construit (courrier administratif, lettre de motivation, courriel de réclamation…)

Compréhension écrite

- Comprendre les points essentiels dans des écrits quotidiens (manuel d'utilisation, documents administratifs…)
- Comprendre les points principaux des textes informatifs ou argumentatifs (articles de presse, critiques gastronomiques…)