

## MAITRISER L'ITALIEN PROFESSIONNEL NIVEAU DEBUTANT Utilisateur élémentaire – niveau A1 et A2 du CECRL

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

**PUBLIC VISE** : tout public et personne en situation de handicap

**PRE-REQUIS** : aucun

**MODALITE D'EVALUATION** : contrôle continu

**SANCTION** : certificat de réalisation

### **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :**

- ⊕ Durée totale de la formation : 14h minimum
- ⊕ Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- ⊕ Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire demi-journée ou journée de 7h
- ⊕ Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- ⊕ Lieu de formation : entreprise, domicile ou organisme de formation

### **Formateur intervenant :**

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique au 02 51 24 23 41

**Coût de la formation** : 69€/h TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

**Délai d'accès** : 15-30 jours (selon réception de l'accord)

**Votre contact dans l'organisme de formation** : Audrey BOUTAULT – 02 51 24 23 41 – [aboutault@bg2i.fr](mailto:aboutault@bg2i.fr)

### **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :**

- ⊕ Moyens pédagogiques : présentation – analyse – restitution – échange
- ⊕ Moyens techniques : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- ⊕ Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

### **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :**

- ⊕ En amont de la formation ou lors du démarrage de celle-ci, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du stagiaire bénéficiaire
- ⊕ Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- ⊕ Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- ⊕ Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- ⊕ Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- ⊕ Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

## **OBJECTIFS :**

- ❖ Acquérir les bases phonétiques et grammaticales pour se débrouiller dans les situations simples
- ❖ Être capable de gérer les interactions de base du quotidien en entreprise
- ❖ Rédiger des écrits professionnels simples
- ❖ Utiliser le vocabulaire professionnel spécifique à son activité

## **PROGRAMME :**

### **❖ Les bases de l'italien au quotidien**

- ❖ L'alphabet, la prononciation (le "c", le "g", le "gl") et l'intonation
- ❖ Maîtriser les sons complexes (chi/che, ghi/ghe, gli, gn)
- ❖ Se présenter, épeler un nom ou un mail (arobase = *chiocciola*), parler de sa famille, de ses loisirs
- ❖ Les chiffres : les dates, les numéros de téléphone, l'heure et les prix.
- ❖ Le présent de l'indicatif, les articles, le genre et le nombre, les prépositions simples.
- ❖ Savoir demander de l'aide : Demander de répéter (*Può ripetere, per favore?*) ou d'écrire un nom.

### **❖ L'accueil physique et téléphonique**

- ❖ Se présenter, présenter son entreprise et ses fonctions.
- ❖ Saluer un client, le faire patienter, proposer une boisson, l'orienter
- ❖ Répondre au téléphone : phrases types pour décrocher (*Pronto !*), identifier l'interlocuteur, transférer un appel ou prendre un message
- ❖ La politesse : Maîtriser le "Lei" de courtoisie (le vouvoiement italien) et les titres (*Dottore, Architetto, Avvocato*).
- ❖ Les rituels sociaux (le café, l'aperitivo) : Vocabulaire de base, savoir remercier, payer l'addition.
- ❖ Sujets de conversation neutres (le voyage, la météo) pour briser la glace.

### **❖ Organisation et logistique de bureau**

- ❖ Prendre rendez-vous : Proposer, confirmer, décaler ou annuler une rencontre par mail.
- ❖ Déplacements professionnels : Réserver une salle, un taxi, comprendre un itinéraire ou une adresse.
- ❖ L'environnement de travail : Vocabulaire du bureau (fournitures, services internes) et de l'informatique de base.
- ❖ Les prépositions de lieu (*a, in, da*)
- ❖ Les verbes de mouvement (*Andare, Venire*).

### **❖ Emails et documents administratifs**

- ❖ Structure de l'email : Formules d'appel (*Gentile...*) et de politesse finale (*Cordiali saluti, In attesa di un Suo riscontro*).
- ❖ Rédaction de messages types : Accuser réception, envoyer des pièces jointes, confirmer une commande ou une disponibilité.
- ❖ Extraire les informations essentielles d'un bon de commande, d'un catalogue ou d'un devis.

#### **Méthodes et outils pédagogiques utilisés :**

- ⊕ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ⊕ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ⊕ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et orales sont réalisés
- ⊕ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

#### **Suivi et évaluation à l'issue de la formation :**

- ⊕ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ⊕ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ⊕ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

#### **A l'attention des personnes en situation de handicap :**

- ⊕ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- ⊕ Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap.

#### **Application du RGPD par Bg2i Formations :**

- ⊕ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ⊕ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ⊕ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : [info@bg2i.fr](mailto:info@bg2i.fr)

#### **Indicateur de résultats de Bg2i Formations en 2024 :**

- ⊕ 3.697 heures réalisées dans notre organisme de formation
- ⊕ 136 stagiaires ont réalisé leur formation au sein de notre organisme

#### **Documents contractuels fournis :**

- ⊕ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ⊕ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

#### **Engagement de la qualité BG2i Formations :**

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).