

Programme Arabe



IZIE Formation

IZIE Formation

Programme de Formation Arabe

35 RUE PASTORELLI

06000 Nice

Siret : 83747318000029

TVA intracommunautaire : Non assujetti à la TVA

Numéro de déclaration d'activité auprès du préfet de la région PACA : 93061011606

Entreprise : /

SIRET : /

La Stagiaire : /

Test d'entrée : QCM/70

Intitulé de la formation : Arabe

Durée de formation : À partir de 7 heures

Dates : entrées permanentes

Coût total de la formation : À partir de 1000 € TTC

Formats de cours : en individuel ou en groupe

Formation en présentiel avec un formateur :

- A l'organisme de formation : IZIE Formation 35 Rue Pastorelli 06000 Nice
- A l'entreprise
- En Visio avec un formateur expérimenté
- Mixte

Public Visé par la formation Arabe :

Tout Public

Prérequis à la formation :

Aucun Prérequis

Objectifs de Formation Arabe :

- Connaître l'alphabet, les nombres ordinaux, savoir dire l'heure, le vocabulaire de base
- Utiliser les adjectifs possessifs, démonstratifs et pronoms personnels

- Employer la forme interrogative et négative
- Conjuguer les verbes aux temps de base
- Connaître le vocabulaire employé dans la routine
- Conjuguer les verbes aux temps employés dans la routine
- Savoir débattre et argumenter sur des sujets de la vie quotidienne/complexes

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité

Compétences associées :

A) Compétences linguistiques générales :

1. identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.

B) Compétences linguistiques générales du Cadre Européen de Référence pour les langues :

2. La compréhension audio-orale : (compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales)

3. La compréhension écrite (lue) : (compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de répéter/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée)

C) Compétences professionnelles :

4. Capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou Visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels.

5. Identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle à partir du document

6. Mener la recherche du besoin du client et produire un argumentaire de vente adapté, solide et argumenté

Organisation de la formation :

Délai d'accès à la formation : d'une semaine à deux mois en fonction du nombre de participant et du mode de prise en charge.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Le formateur se déplace avec un ordinateur portable Utilisation de documents papiers, audios, vidéos.

Fiches méthodes remises au stagiaire en cours de formation sous format papier et numérique.

Déroulé pédagogique avec un bilan par séance résumant le contenu de la séance, les notions abordées en cours de séance, ainsi que des pistes de travail autonome à effectuer avant la séance suivante est remis à l'issue de chaque séance par voie électronique.

Travail en individuel en groupe de 1 à 8 stagiaires maximum. De nombreuses mises en situation personnalisées sont proposées à chaque séance afin de mettre en pratique immédiatement chaque compétence acquise.

Qualité des formateurs de la formation : Formateur diplômé de niveau 6 (Bac +3) minimum, 4 ans d'expérience de la formation professionnelle minimum.

Évaluation des acquis de la formation : Un test par mise en situation individuelle est effectué par le formateur en début puis en fin de formation afin d'apprécier l'évolution du niveau du stagiaire

Sanction de formation :

Attestation de formation

Parcours :

Attestation de fin de formation

Programme de formation détaillé formation Arabe :

Module 1 :

Point de grammaire :

- Apprendre l'alphabet et la prononciation des lettres
- Calligraphie des lettres et la position début, milieu, fin

Module 2:

Point de grammaire :

- Les voyelles

Module3 :

Point de grammaire :

- La détermination des noms : AL

Module 4 :

Point de grammaire :

- Les lettres solaires et lunaires
- Avec texte

Module 5 :

Point de grammaire :

- Le genre masculin et féminin (le "ta marbouta" '(ة) et les exceptions)

Module 6 :

Point de grammaire :

- Le cas duel féminin et masculin : pour parler de deux choses identiques, le mot est modifié

Module 7 :

Point de grammaire :

- Le pluriel : externe et interne, qui implique selon les cas une modification du mot

Module 8 :

Point de grammaire :

- Les chiffres et l'heure
- Avec texte et audio

Module 9 :

- Le présent

Module 10 :

- Le passé

Module 11 :

- La négation (inaccompli et futur)

Module 12 :

- Notions de grammaires (phrases nominales et verbales)

Module 13 :

- Enrichir le vocabulaire en fonction des objectifs de l'élève

Module 14 :

Mise en situation :

- Se présenter (nom, prénom, travail, famille)

Module 15 :

- Les salutations

Module 16 :

Audio + échange :

- Se déplacer, demander son chemin

Module 17 :

Audio + échange :

- Faire des achats

Module 18 :

Compréhension écrite :

- Amélioration de la calligraphie

Module 19 :

- Écrire un message simple : message électronique, compte rendu, résumé, etc.

Module 20 :

- Renseigner un questionnaire : fiche de voyage, bulletin d'inscription, emploi du temps, enquête simple

Module 21 :

- Produire de manière autonome quelques phrases sur soi-même et sur des situations professionnelles

Module 22 :

Apprentissage simple :

- Les couleurs
- Les nombres

Module 23 :

Mise en situation :

- Commander dans un restaurant/bar

Module 24 :

Mise en situation :

- Audio « faire connaissance avec quelqu'un »

Module 25 :

Point de grammaire :

- Les conjonctions

Module 26 :

Mise en situation :

- Audio « le marché »

Module 27 :

Mise en situation :

- Se repérer en ville

Module 28 :

Audio + texte

- Les membres de la famille

Module 29 :

- Les animaux

Module 30 :

Expression écrite

Formateur/formatrice :**Moyen d'encadrement : (formateur) :**

Les cours sont dispensés par des enseignants et des formateurs spécialisés, ayant les connaissances et les compétences nécessaires pour la réussite du transfert de connaissances.

Expérience : minimum 2 ans.

Méthodes mobilisées : (moyens pédagogiques et techniques) :

Eléments matériels de la formation :

- Supports papiers
- supports numériques
- supports audios

Les modalités d'adaptation pédagogique :

- Face à face avec un formateur de langue anglaise
- Mises en situation répétées et coaching terrain
- Répartition pédagogique : 70 % de pratique, 30 % d'apports théorique
- Participation active et l'expérimentation des participants est privilégiée
- Exercices pratiques, outils d'analyse,
- Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation.

Modalités et suivi d'évaluation :

- Entretien et test de positionnement
- Évaluation des acquis régulières (QCM, Jeux de rôle...)
- Évaluation final avec passage de certification
- Suivi pédagogique individuel
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Attestation de présence

Fait à Nice,
Le