



## **Formation – Arabe Professionnel**

### **Objectifs :**

Rafraîchir et consolider les bases en arabe.  
Appliqué au secteur professionnel de l'apprenant.

### **Prérequis :**

Niveau B1 (Référence européenne CECRL)

### **Certification visée :**

LILATE Arabe

Résultat attendu : B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

### **Durée de Formation :**

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

1 heure de formation = 1 heure de cours particulier

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

### **Modalités :**

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris.

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

## Déroulé Pédagogique :

Le **programme de formation arabe professionnel éligible CPF** propose de travailler sur différents axes :

### **Outils pédagogiques :**

- Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit.
- Exercices pour améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

### **Améliorer sa lecture :**

- Renforcement du vocabulaire.
- Exercices de compréhension de textes, exercices de questions / réponses.

### **Travailler son expression orale :**

- Élargissement du vocabulaire, savoir utiliser les synonymes et les nuances.
- Travail sur la phonétique et la prononciation.
- Apprendre à échanger dans un milieu professionnel.
- Connaître les différentes formules de politesse : « *Voudriez-vous...* » « *Pourriez-vous s'il vous plaît...* » « *Je voudrais...* » ...
- Savoir écouter activement et repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.
- Savoir comprendre les attentes de son interlocuteur : *écoute active, indices non verbaux, paraphrases et résumés...*
- Reframing et écoute active.
- Savoir argumenter et prendre position, savoir expliciter les différentes nuances d'un propos : « *J'apprécierais vraiment votre point de vue sur...* » « *C'est une façon de voir les choses, mais...* » « *Je n'en doute pas...* » « *Je comprends ce que vous dites, mais j'ai un avis différent.* » « *Je ne suis pas entièrement convaincu que...* » ...
- Exercices de mises en situation pour travailler la fluidité.

## **Améliorez vos compétences rédactionnelles :**

- Consolidation des connaissances grammaticales de base.
- S'entraîner à rédiger des documents professionnels : « *Je vous écris pour me renseigner sur...* » « *En référence à notre conversation téléphonique d'hier...* » « *Je vous serais reconnaissant si vous pouviez...* » « *Notre cabinet serait heureux de...* » « *Je suis ravi de vous informer que...* » « *Merci pour votre devis de...* » ...

## **Supports pédagogiques :**

Livres :

[Bled Arabe Tout en Un](#)

[Bescherelle Arabe : le vocabulaire: Ouvrage de référence sur le lexique arabe](#)

En ligne :

[Mon cours d'arabe](#)

[Al Dirissa](#)

**Contrôle des acquis.**

**TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE**