

ARABE

Durée (en heures)

De 20 à 600

Public concerné

Toute personne ayant la tâche d'accueillir le public.

Prérequis

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation, celle-ci est adaptée.

But de la formation

Après avoir reçu une initiation à l'écriture arabe, vous développerez les 4 compétences linguistiques indispensables dans la maîtrise de toute langue :

- Compréhension orale et écrite ;
- Expression orale et écrite.

De plus, pour pouvoir utiliser la langue arabe dans un contexte professionnel, nous accentuons notre formation sur :

- La prononciation et l'accent ;
- La maîtrise des outils linguistiques qui permettent de s'exprimer au téléphone ;
- La rédaction d'emails ;
- Le vocabulaire spécifique à votre domaine d'activité.

Le contenu de notre formation dépendra donc de votre activité professionnelle, mais également et surtout de votre niveau et de vos attentes. À la fin de chaque formation, le stagiaire se fera évaluer par le professeur et recevra une certification attestant de son niveau.

Programme

Arabe 1 (Niveau A.1.1) :

Prérequis :

Cette formation de niveau A1-première partie est destinée aux personnes n'ayant aucune maîtrise de la langue arabe. Elle est à compléter par la formation de niveau A1-deuxième partie.

Le stagiaire apprendra à :

- Se présenter et saluer ;
- Utiliser les formules d'amitié et de politesse pour s'adresser à quelqu'un ;
- Répondre et remercier ;
- Situer un objet, une personne, un lieu et le décrire.

Grammaire :

- Prononciation des lettres de l'alphabet, maîtrise des formes d'écritures initiales, médianes, finales et libres ;
- Connaître les DUDARZ, c'est-à-dire, les 6 lettres qui ne s'attachent pas aux autres lettres qui suivent dans le mot ;
- Les voyelles courtes et longues ;
- Les signes : Soukoun, Waslah, Maddah, Chaddah ;
- Les noms propres et les noms communs ;
- Le masculin et le féminin, le singulier et le pluriel ;
- Le nom défini et le « tanwiin » (le nom indéfini) ;
- Les pronoms personnels attachés et isolés ;
- Les démonstratifs lointains et proches ;
- Les quasi-prépositions et les prépositions proprement dites ;
- Les possessifs ;
- Annexion ou le complément de nom ;
- Pronoms et adverbes interrogatifs ;
- La phrase verbale et nominale ;
- Le vocatif.

Les activités :

- Conversations et mise en situation ;
- Dictées ;
- Exercices de grammaire, de rédaction et de vocabulaire ;
- Activités d'écoutes.

Arabe 2 (Niveau A1.2) :

Vous débuterez la lecture et la compréhension écrite, la grammaire et vous apprendrez cette fois-ci la formation de mots et du vocabulaire de base. Exercices de conversations, d'écritures et de lecture. Prérequis : Formation arabe niveau A1-1 ou bien l'équivalent. Elle correspond à la deuxième partie du Niveau A1.

Le stagiaire apprendra à :

- Raconter un voyage, un événement ;

- Répondre une invitation ;
- Discuter au téléphone ;
- Présenter, parler de son entourage, sa famille ;
- Exprimer ses opinions, ses caractéristiques physiques, ses goûts et ses sentiments ;
- Énoncer les dates, les jours de la semaine et l'heure.

Grammaire :

- Les règles essentielles de l'annexion et notamment pour les cinq noms comme « AKHUN » et « ABUN » ;
- Les déclinaisons au nominatif, à l'accusatif et au génitif ;
- La phrase nominale simple : cas de « Mubtada », « Naat », « Laysa » et « Khabar » ;
- La phrase verbale : verbe + sujet et verbe + sujet + COD ;
- Conjugaison au présent, au futur, au passé et à l'impératif du verbe trilitère régulier ;
- Les nombres, chiffres cardinaux et ordinaux ;
- La date et l'heure ;
- Initiation à l'utilisation du dictionnaire.

Activités :

- Conversations et mise en situation ;
- Dictées ;
- Exercices de grammaire, de rédaction et de vocabulaire ;
- Activités d'écoutes.

Arabe Niveau 3 (Niveau A2) :

Vous apprendrez à communiquer dans quelques contextes familiers et cela à l'aide d'une grammaire et d'un vocabulaire appropriés. Exercices de conversations, d'écritures et de lecture.

Prérequis :

Niveau A1 déjà acquis.

Le stagiaire apprendra à :

- Parler de son activité professionnelle ;
- Comprendre un message téléphonique ;
- Raconter des faits du passé, un voyage, un événement particulier ;
- Lire et comprendre un horaire et une publicité ;
- Communiquer dans des contextes de la vie quotidienne : demander les informations nécessaires lors d'un départ/arrivée d'un bus/avion ;
- Ecrire des notes, des messages concis.

Grammaire :

- Pronoms personnels ;
- Groupes prépositionnels : prés de, à côté de... ;

- Les « Adwaat annasb » ou encore les particules du cas direct (« lam », « lan ») ;
- Utilisation de certains outils : la plupart, partie, totalité,... ;
- La phrase nominale introduite par « kaana » et ses sœurs ainsi que sa négation (conjugaison complète de « laysa ») ;
- Les verbes trilitères, quadrilitères simples, formes dérivées et irréguliers ;
- Noms propres et leur pluriel.

Activités :

- Conversations et mise en situations ;
- Dictées ;
- Exercices de grammaire, de rédaction et de vocabulaire ;
- Activités d'écoute.

Arabe 4 (Niveau A2.2) :

Approfondissement de la grammaire, communication dans plusieurs situations familières et cela grâce à la lecture de texte de difficulté moyenne, à des compositions et à des conversations.

Prérequis :

Formation langue arabe de Niveau A2-1 ou équivalent. Le stagiaire apprendra à :

- Parler des saisons et du climat ;
- Parler du futur ;
- Comprendre une annonce de gare/aéroport ;
- Communiquer dans une situation de la vie quotidienne, au téléphone ;
- Lire et comprendre un menu, une lettre, un prospectus ;
- Exprimer son choix et faire des comparaisons ;
- Donner un ordre, un conseil, une interdiction, une permission.

Grammaire :

- Conjugaison à l'accompli et l'inaccompli : les formes dérivées des verbes ;
- Les formes dérivées : participe actif et passif ;
- Les formes dérivées : les noms d'actions (masdar) ;
- Les adjectifs pluriels et leurs accords ;
- Les verbes défectueux et irréguliers ;
- L'orthographe de la hamza ;
- Les verbes de souhait, déclaratifs et d'opinion ;
- Conjugaison à l'impératif ;
- Les nombres : les nombres ordinaux, les fractions, les accords pour les dizaines, les centaines et les milliers ;
- Le superlatif et l'élatif ;
- Les pronoms relatifs ;
- L'accord du verbe et du sujet (pluriel doué ou non de raison (3Ail et Ghayr 3Aqil) ;
- L'analyse des cas et des phrases.

Activités :

- Conversations et mise en situations ;
- Dictées ;
- Exercices de grammaire, de rédaction et de vocabulaire ;
- Activités d'écoute.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.