



Compétences First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE

FORMATION ARABE

Mis à jour le 15/10/2024 - Version n°1

PROGRAMME DE FORMATION

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **Public visé** : Tout public
- **Lieu de la formation** : À distance en visio avec nos professeurs
- **Nombre de participants** : Cours individuels ou en groupe avec un formateur dédié
- **Modalités d'accès** : Diagnostic de faisabilité / Analyse des objectifs et besoins spécifiques / Analyse des connaissances de l'apprenant
- **Délai d'accès** : Environ 11 jours ouvrés à partir de l'inscription
- **Prérequis** : Aucun prérequis n'est nécessaire pour accéder à cette formation
- **Durée de la formation** : Plusieurs durées possibles. Une analyse diagnostic sera réalisée en amont de la formation dans le but d'adapter la formation à ses besoins
- **Certification** : Attestation de fin de formation et passage de la certification visée (LILATE).
- **Tarifs** : Selon durée choisie / Une analyse diagnostic sera réalisée en amont de la formation dans le but de définir le coût de la formation
- **Taux de satisfaction du centre de formation 1^{er} semestre 2024** : 9,2/10
- **Score moyen au 1^{er} semestre 2024** : Aucun test effectué (RS6144 - Il s'agit d'une certification validée par France Compétences - Aucune équivalence possible) - Pourcentage d'obtention de la certification : Aucune donnée à ce jour
- **Accompagnement technique et administratif** : lors de votre inscription sur le site « moncompteformation », un membre de l'équipe pédagogique prend contact avec le futur apprenant. L'intervenant reste à la disposition du candidat tout au long de la prestation de formation jusqu'au passage de la certification. Le but de cette relation est d'apporter un service s'incluant dans la satisfaction client, mais aussi dans la dimension administrative que comporte le financement d'une formation avec des fonds publics. **Accompagnement pédagogique** : Le formateur ainsi que l'équipe pédagogique est joignable par mail et par téléphone tout au long de la prestation dans le but d'optimiser la réussite de la certification en sus des heures de formation prévues et sans limite de sollicitation

PROGRAMME DE FORMATION

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La certification Test d'aptitude à travailler en italien - LILATE (Live Language Test) atteste du niveau de langue d'un individu, et de sa capacité à travailler, en ayant recours à la langue arabe

- Accueillir et identifier la demande
- Recueillir et reformuler des informations
- Transmettre des consignes
- Exploiter des documents et réunions en arabe

ORGANISATION

- **Méthodes mobilisées** : Formation individuelle ou en groupe qui comprend des cours adaptés au besoin du client, des exercices avec corrections et des supports écrits / Supports .pdf / Alternance entre parties théoriques et mises en situation professionnelle
- **Profil des intervenants** : L'animation de la formation est assurée par un formateur expert ayant plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de la langue en question.
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation de validation des acquis à la fin de formation.
- **Accessibilité** : En cas de situation de handicap, une étude sera effectuée pour proposer une formation et des aménagements adaptés. Une salle répondant aux normes d'accessibilité accueil du public sera mise à disposition.
- **Contact référent handicap** : - Nicolas Fedou
- contact@competencesfirst.fr

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut-être engagé pour faciliter leur parcours

PLAN DE FORMATION

SALUER ET SE PRÉSENTER

- Compréhension orale : Reconnaître et comprendre des salutations simples, des présentations de base et des informations personnelles.
- Expression orale : Être capable de se présenter, poser des questions sur l'identité et donner des réponses simples sur soi-même.
- Compréhension écrite : Lire des informations personnelles simples (noms, adresses, nationalités).
- Expression écrite : Rédiger des phrases simples pour se présenter ou introduire quelqu'un d'autre.

INTERAGIR DANS LA VIE QUOTIDIENNE

- Compréhension orale : Comprendre des instructions simples dans des contextes quotidiens (restaurants, magasins, transports).
- Expression orale : Poser des questions et répondre dans des situations courantes (demander des directions, commander un repas, acheter des articles).
- Compréhension écrite : Lire des panneaux, des annonces ou des courriels courts et simples.
- Expression écrite : Rédiger des messages courts, tels que des courriels informels ou des notes.

PLAN DE FORMATION

DÉCRIRE DES ACTIONS ET DES ÉVÉNEMENTS

- Compréhension orale : Suivre une conversation simple à propos d'activités quotidiennes, de projets ou d'événements passés.
- Expression orale : Décrire des activités récurrentes ou passées, exprimer des goûts et des préférences.
- Compréhension écrite : Lire et comprendre des descriptions simples d'événements, de lieux ou d'expériences.
- Expression écrite : Rédiger des descriptions d'événements passés et exprimer des opinions de manière simple.

COMMUNIQUER DANS LE CADRE PROFESSIONNEL

- Compréhension orale : Comprendre des informations spécifiques liées au travail, telles que des instructions ou des réunions courtes.
- Expression orale : Participer à des conversations simples au travail, poser des questions, et transmettre des informations de base.
- Compréhension écrite : Lire des courriels professionnels simples, des notes de réunion et des rapports courts.
- Expression écrite : Rédiger des messages professionnels simples, tels que des comptes rendus ou des réponses à des demandes.

PLAN DE FORMATION

EXPLIQUER DES PROCESSUS ET DONNER DES CONSIGNES

- Compréhension orale : Suivre des explications sur des procédures, des règles ou des instructions dans divers contextes (école, travail).
- Expression orale : Donner des instructions détaillées, expliquer comment réaliser une tâche ou utiliser un objet.
- Compréhension écrite : Lire et comprendre des manuels, des consignes et des descriptions de processus.
- Expression écrite : Rédiger des explications ou des guides simples pour expliquer des processus ou des tâches.

EXPRIMER DES OPINIONS ET DES ARGUMENTS

- Compréhension orale : Comprendre les points de vue et les arguments d'autres personnes dans des conversations ou des débats simples.
- Expression orale : Exprimer son opinion, discuter des avantages et des inconvénients d'un sujet.
- Compréhension écrite : Lire des articles simples ou des discussions sur des sujets d'intérêt général ou professionnel.
- Expression écrite : Rédiger des textes argumentatifs simples en présentant des idées et des points de vue.

PLAN DE FORMATION

PARTICIPER À DES DISCUSSIONS SUR DES SUJETS COMPLEXES

- **Compréhension orale** : Suivre des discussions plus longues et détaillées sur des sujets complexes, comme des réunions professionnelles ou des conférences.
- **Expression orale** : Participer activement à des discussions complexes en exprimant clairement des idées et des opinions.
- **Compréhension écrite** : Lire des articles spécialisés, des rapports ou des documents techniques dans son domaine de compétence.
- **Expression écrite** : Rédiger des rapports, des essais ou des articles en structurant clairement les idées et en utilisant des termes appropriés.



Compétences First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE