



## Arabe De 20 à 120 heures

### Objectifs

Etre capable de converser et d'écrire aisément avec ses interlocuteurs.

### Pré requis

Aucun

### Public concerné

Tout public

### Principes pédagogiques

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)  
Dialogue avec le formateur

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

- Acquérir du vocabulaire usuel courant et / ou lié à une activité professionnelle.
- Les bases grammaticales (acquérir et / ou approfondir).
- Les bases de la conjugaison (acquérir et / ou approfondir).
- Améliorer sa prononciation et employer des bonnes intonations.
- Acquérir les expressions, tournures de phrases, formules de politesse.
- Maîtriser les chiffres et les lettres.
- Prendre un message, transférer un appel ou prendre un rendez-vous.
- Organiser des déplacements et effectuer une réservation.
- Rédiger des courriers, rapports, comptes-rendus et textes divers. Vocabulaire, expressions et styles utilisés.
- Acquérir un vocabulaire spécifique, en fonction de son métier.
- Décrire un lieu, un endroit, un objet,...

**Selon les besoins du stagiaire le programme peut être personnalisé.**