

PROGRESSION LANGUE ARABE

FORMULES : CLASSIQUE ET DYNAMIQUE

Novembre 2024

Les niveaux du CECRL sont donnés à titre indicatif.

Les stagiaires doivent se procurer le manuel indiqué.

Arabe Niveau 1

- Niveau **A1.1** du CECRL
- Durée de la formation : 60 heures
- Amplitude : 8 mois
- Manuel utilisé : **Méthode d'arabe – volume 1 – Luc -Willy Deheuvels – L'Asiathèque**

Objectifs principaux :

ECOUTER :

- Je peux faire la discrimination phonétique (mettre l'accent sur les sons propres à l'arabe)
- Je peux repérer les voyelles longues et brèves.
- Je peux distinguer les consonnes avec Chadda (redoublement de consonne)
- Je peux distinguer l'assimilation ou non de l'article
- Je peux comprendre les formules de politesse et de salutations
- Je peux comprendre une consigne de base

LIRE :

- Je peux déchiffrer tout mots en arabe mais sans tout comprendre.
- Je peux lire et comprendre des mots simples et des phrases courantes utilisées dans un cadre professionnel (horaires, noms, petites annonces, menus).
- Je peux lire et reconnaître des noms ou adjectifs courants sans voyelles, en les associant au contexte.

PARLER :

- Je peux dire les nombres cardinaux (1 à 10) et les nombres ordinaux pour exprimer un ordre ou un étage.
- Je peux parler de moi de manière simple : me présenter, donner mon nom, mon adresse et ma fonction.
- Je peux demander et comprendre des indications simples (par exemple : demander mon chemin ou prendre un taxi).
- Je peux réserver une chambre d'hôtel ou poser des questions basiques dans un contexte de voyage.
- Je peux poser des questions simples à un collègue ou client.

ECRIRE :

- Je peux reproduire et écrire tout l'alphabet arabe, avec une bonne distinction entre les lettres similaires.
- Je peux écrire des mots simples sous la dictée, y compris des mots courants liés au travail.
- Je peux écrire des mots appris sans signes diacritiques, en m'appuyant sur le contexte pour leur donner un sens.
- Je peux remplir un formulaire professionnel avec mes coordonnées.

Arabe Niveau 2

- Niveau **A 1.2** du CECRL
- Durée de la formation : 60 heures
- Amplitude : 8 mois
- Manuels utilisés : **Méthode d'arabe – volume 1 – Luc -Willy Dehevels – L'Asiathèque**

Objectifs principaux :

ECOUTER :

- Je peux comprendre des mots familiers et des expressions courantes utilisées pour parler de soi ou de son environnement immédiat dans un cadre professionnel simple.
- Je peux comprendre des termes simples, des expressions élémentaires et des consignes professionnelles basiques.
- Je peux suivre une présentation simple ou une discussion utilisant un lexique étudié en contexte professionnel.
- Je peux comprendre les nombres jusqu'à 1000, par exemple pour des prix, des adresses ou des quantités.

LIRE :

- Je peux lire des phrases simples sans vocalisations, notamment des instructions ou notes courtes liées au travail.
- Je peux déchiffrer/lire des panneaux, signalétiques, spots publicitaires ou affiches courantes.
- Je peux lire des messages ou courriels courts dans un contexte professionnel (rendez-vous, confirmations, invitations).
- Je peux lire et comprendre des menus, horaires ou listes simples liés à la vie quotidienne et au travail.

PARLER :

- Je peux répondre à des questions simples introduites par "qui", "où", "qu'est-ce que..." dans un cadre professionnel.
- Je peux utiliser des formules de politesse adaptées à des interactions professionnelles (par exemple, saluer, remercier, demander des informations).
- Je peux échanger des informations élémentaires liées au travail (heures, lieux, tâches basiques).
- Je peux passer une commande simple dans un café ou un restaurant, ou demander des services basiques.

ECRIRE :

- Je peux écrire des phrases simples un message, une note ou un e-mail professionnel très simple.
- Je peux compléter un texte avec des mots appris en formation, en respectant le contexte.
- Je peux formuler des questions simples, utiles pour demander des informations en milieu professionnel ou lors de déplacements.
- Je peux remplir une fiche de renseignement simple (par exemple, dans un aéroport, un hôtel ou pour une inscription).

Arabe Niveau 3

- Niveau **A2.1** du CECRL
- Durée de la formation : 60 heures
- Amplitude : 8 mois
- Manuel utilisé : **Méthode d'arabe – volume 1 – Luc -Willy Dehevels – L'Asiathèque**

Objectifs principaux :

ÉCOUTER :

- Je peux comprendre des consignes plus complexes, des discussions sur des sujets professionnels.
- Je peux saisir des termes simples et des expressions élémentaires dans des discussions ou annonces courtes et claires.
- Je peux identifier le sujet global d'une discussion simple ou d'une information avec un vocabulaire connu.

LIRE :

- Je peux lire des phrases simples non vocalisées, notamment dans des contextes pratiques comme des publicités ou des instructions.
- Je peux lire et comprendre des courriels courts ou des notes informelles.
- Je commence à me familiariser avec les traits de base de la calligraphie manuscrite (diwâni).
- Je peux lire des offres d'emploi

PARLER :

- Je peux utiliser des formules de politesse adaptées aux situations sociales ou professionnelles simples.
- Je peux répondre à des questions dans un contexte quotidien.
- Je peux échanger des informations familières, comme mes préférences, mon emploi du temps ou des descriptions de base, sans entrer dans les détails.
- Je peux dire mon avis sur un sujet professionnel lié à ma tâche.

ÉCRIRE :

- Je peux écrire des phrases simples ou un texte court pour exprimer des idées ou des besoins basiques.
- Je peux remplir des formulaires simples.
- Je peux remettre des phrases ou des mots en ordre dans des exercices de complétion.
- Je peux rédiger des courriels et des notes simples dans le cadre de mon emploi.

Arabe niveau 4

- Niveau **A2.2** du CECRL
- Durée de la formation : 60 heures
- Amplitude : 8 mois
- Manuel utilisé : **Méthode d'arabe – volume 1 – Luc -Willy Deheuvels – L'Asiathèque**

Objectifs principaux

ÉCOUTER :

- Je peux comprendre des expressions courantes dans des contextes plus variés et saisir les points principaux d'une conversation simple.
- Je peux identifier le sujet global d'une réunion ou d'une information, même si elle inclut des termes nouveaux.
- Je suis capable de comprendre des instructions simples lié à mon travail et des annonces avec des détails limités.

LIRE :

- Je peux lire des textes courts non vocalisés, comme des lettres ou des courriels.
- Je peux comprendre des spots publicitaires et reconnaître des styles de texte varié.
- Je peux lire et reproduire les traits de la calligraphie manuscrite.

PARLER :

- Je peux utiliser le passé pour décrire des expériences simples, des événements ou des actions passées.
- Je peux correctement qualifier une action avec des phrases courtes.
- Je peux participer à des échanges d'informations professionnelles, avec une meilleure fluidité.

ÉCRIRE :

- Je peux écrire une lettre courte ou un courriel informel, avec des phrases bien construites.
- Je peux rédiger un rapport simple d'une mission professionnelle, avec des phrases courtes.
- Je peux prendre une commande au téléphone si l'interlocuteur parle lentement.
- Je peux m'initier à une calligraphie manuscrite comme le style Diwâni, en reproduisant des mots ou expressions simples.

Arabe Niveau 5

- Niveau **B 1.1** du CECRL
- Durée de la formation : 60 heures
- Amplitude : 8 mois
- Manuel et référence pour la grammaire : **Méthode d'arabe – volume 2 – Luc -Willy Deheuveld – L'Asiathèque**

Objectifs principaux :

ECOUTER :

- Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire relatif à des situations professionnelles fréquentes (présentations, réunions, instructions simples).
- Je peux saisir l'essentiel d'annonces, de consignes ou de messages professionnels clairs et simples (comme des consignes sur le lieu de travail ou des messages téléphoniques).
- Je peux écouter des conversations professionnelles courtes et identifier les points clés, même si certains détails échappent.

LIRE :

- Je peux lire et comprendre des documents professionnels simples (courriels, notes internes, avis ou annonces de travail).
- Je peux identifier des informations spécifiques dans des documents courants comme des horaires, des tableaux, des formulaires ou des listes de tâches.
- Je peux comprendre les titres et les résumés d'articles liés à mon secteur professionnel, ainsi que des messages de nature administrative ou organisationnelle.

PARLER :

- Je peux échanger sur des tâches simples liées à mon travail, comme demander ou donner des instructions, et poser des questions pour clarifier une consigne.
- Je peux participer à de brèves conversations professionnelles sur des sujets familiers, même si je dois parfois demander des clarifications ou répéter des informations.
- Je peux décrire en termes simples mon rôle, mes responsabilités, mon parcours professionnel et des tâches courantes dans mon travail.

ECRIRE :

- Je peux rédiger des messages simples et professionnels (courts courriels, mémos, ou rappels).
- Je peux rédiger des notes ou résumés de réunions avec des phrases simples.
- Je peux écrire des descriptions basiques de processus ou de procédures liées à mon travail.
- Je peux créer des dialogues ou des scripts adaptés à des situations professionnelles, en utilisant le vocabulaire étudié.

Arabe Niveau 6

- Niveau **B 1.2** du CECRL
- Durée de la formation : 60 heures
- Amplitude : 8 mois
- Manuel et référence pour la grammaire : **Méthode d'arabe – volume 2 – Luc -Willy Deheuvels – L'Asiathèque**

Objectifs principaux :

ECOUTER :

- Je peux suivre et comprendre une présentation professionnelle claire, saisir les points essentiels d'une réunion.
- Je peux comprendre des annonces ou des messages professionnels exprimés à un débit normal, même si quelques mots en dialecte ou un registre informel sont utilisés.
- Je peux identifier les idées principales d'un échange entre collègues ou lors de discussions informelles liées au travail.

LIRE :

- Je peux lire des courriels ou des rapports professionnels courts, et comprendre leurs objectifs avec ou sans dictionnaire.
- Je peux lire et analyser des documents variés (comme des articles professionnels, guides ou instructions) en différenciant les niveaux de formalité dans le langage.
- Je peux repérer et extraire des informations pertinentes dans des documents liés à mon travail, comme des manuels ou des descriptions de poste.

PARLER :

- Je peux participer à des conversations professionnelles, poser des questions et demander des clarifications tout en restant compréhensible malgré quelques hésitations.
- Je peux exprimer mon point de vue ou mes idées sur des sujets liés au travail, y compris partager des sentiments ou préoccupations.
- Je peux raconter des événements professionnels passés, décrire des situations liées à mon poste ou présenter des tâches, même avec quelques fautes.

ECRIRE :

- Je peux rédiger des notes, des messages ou des courriels professionnels simples, en exprimant clairement mes intentions malgré des erreurs occasionnelles.
- Je peux écrire des résumés de discussions, de réunions ou de textes professionnels.
- Je peux rédiger une synthèse de plusieurs documents professionnels traitant d'un même sujet, en structurant les idées principales de manière cohérente.