

Test d'aptitude à travailler en Arabe – LILATE RS7319

Certification visée : Certificat Lilate Arabe

Lien internet vers la description de la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7319/>

Certificateur : LINGUEO

Validation d'un ou de blocs de compétences : Non

Équivalences : Non

Passerelles : Non

Suites de parcours et débouchés : Fin de parcours

Taux d'obtention de la certification préparées : Pas de données pour 2024

Public : Adultes souhaitant améliorer leur expression écrite et orale en langue arabe

Prérequis :

- Réalisation d'un test de positionnement
- Ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

Objectifs :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Accueillir une personne, en arabe en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone.
- Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en arabe, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit.
- Transmettre en arabe des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle.
- Consulter des documents, présentations en espagnol, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone.

Durée : Adaptée selon les besoins du stagiaire

Modalités et délais d'accès : La formation peut débuter à tout moment de l'année. Toutefois, un délai de préparation d'environ trois semaines est nécessaire pour constituer le dossier du stagiaire.

Méthodes mobilisées :

- Livret de formation mis à disposition
- Entraînements personnalisés
- Suivi pédagogique et technique actif (mails, appels, messages internes)

Assistant technique : Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Modalités d'évaluation :

Deux modalités d'évaluation sont proposées : la modalité en face-à-face avec un évaluateur et la modalité automatisée assistée par intelligence artificielle (IA). La modalité d'évaluation est choisie par le candidat ou son entreprise lors de la réservation du test.

J&S COACHING - BUBBLELEAD

5 avenue du Val Saint André, bât. Le Luberon, 13100 Aix-en-Provence

N° SIRET : 92091068400017 DA enregistrée auprès du Préfet de la région PACA

Contact : contact@bubblelead.fr

- Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau : accueillir une personne.
- Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation : recueillir des informations.
- Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication : transmettre des consignes.
- Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses : consulter des documents.

Ou test automatisé assisté par IA.

Tarifs : Tarifs sur demande, avec possibilité de financement via CPF, OPCO, ou autres dispositifs.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP.

Contact Référent handicap: Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Contact :

Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Contenu pédagogique :

Module 1 : Compétences écrites

- Écrire toutes les lettres de l'alphabet dans leurs différentes formes.
- Lire et comprendre des mots familiers dans des documents authentiques tels que des titres de journaux ou des publicités.
- Répondre par écrit à des questions simples et compléter des formulaires, tels que des fiches d'hôtel ou d'aéroport.
- Lire des textes courts et simples, tels que des dialogues, récits ou descriptions, lorsque les mots et expressions sont familiers.
- Lire et comprendre des informations présentes dans des documents courants.
- Écrire une série de phrases indépendantes les unes des autres ou un texte court en utilisant des mots connus.
- Répondre à des questions écrites simples sur un document étudié.

Module 2 : Compétences orales

- Comprendre une intervention brève si elle est simple et claire
- Formuler des phrases pour donner mon identité de façon plus complète
- Comprendre des expressions familières de la vie quotidienne pour pouvoir répondre à des besoins concrets ou réaliser une tâche
- Être capable d'effectuer une présentation simple d'un personnage ou d'une situation
- Pouvoir dialoguer en ayant recours à un vocabulaire élémentaire et à des expressions étudiées
- Communiquer en établissant un contact social : présentations, salutations, remerciements

Module 3 : Compétences professionnelles à acquérir

- Acquérir les bases de la conversation courante et des règles du système graphique
- Lire un texte simple et s'exprimer à l'oral avec de plus en plus d'assurance
- Acquérir plus de vocabulaires élémentaires et spécifique
- S'exprimer, se présenter et tenir des conversations simples et plus évoluées
- Comprendre des textes variés d'un niveau élémentaire

*Sur l'année 2025 :
Nombre de stagiaire : 1
Taux de satisfaction : 100%*