

## Développer ses compétences professionnelles en langue ARABE niveaux introductif et intermédiaire A1/A2

REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>A1- 1. Accueillir un client en le saluant, en lui souhaitant la bienvenue et en l'interrogeant sur lui-même, de manière à instaurer un climat favorable à l'échange et à l'orienter vers ses besoins.</p>	<p><b>A1-1. et A1-2 Questionnaire à visée professionnelle et mise en pratique- vérifier la maîtrise des connaissances fondamentales:</b> le / la candidat(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répond à des questions de manière à manifester sa capacité à accueillir un client ou un partenaire et à engager une première interaction dans un langage simple en arabe moderne et dans le dialecte de l'interlocuteur.</li> <li>- prend note sous la dictée de son interlocuteur des informations communiquées</li> </ul>	<p><b>A1- 1. Capacité à se présenter et à faire connaissance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les formules de salutation sont bien utilisées</li> <li>- La présentation répond à des besoins professionnels.</li> <li>- Le langage est adapté aux codes culturels de l'interlocuteur, et permet de créer un climat convivial : le langage utilisé inclut les expressions de politesse propres au dialecte de l'interlocuteur</li> <li>- Le candidat se présente et invite l'interlocuteur à se présenter, et sait poser les questions de base nécessaires à l'échange (appartenance régionale/géographique...).</li> <li>- Le candidat s'exprime dans un arabe simple, de manière compréhensible, et comprend les propos d'un interlocuteur coopératif (référence au cadre européen).</li> <li>- La prononciation du candidat est correcte.</li> <li>- Les questions posées permettent de faire émerger les besoins de l'interlocuteur.</li> </ul>
<p>A1-2. Adapter son discours à l'interlocuteur en prenant en compte ses codes culturels locaux et son dialecte afin d'établir un échange professionnel inscrit dans la localisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- enregistre ses réponses à un micro dialogué.</li> </ul>	<p><b>A1-2. Capacité à s'inscrire dans la localisation et la variation linguistique dans une langue polyglossique (spécificité incontournable de l'arabe)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les règles d'usage des variétés d'arabe en fonction de la situation de communication sont connues (situation formelle, situation conviviale etc...).</li> <li>- Le langage utilise les expressions de politesses en arabe dialectal et est adapté à la situation.</li> <li>- La perception auditive de la prononciation est correcte en arabe dialectal comme en arabe littéraire.</li> </ul>

<p>A1- 3. Analyser une information écrite en reconnaissant les lettres et les mots en écriture arabe sans voyelles afin de comprendre et utiliser les informations transmises par les interlocuteurs, y compris par mail ou messagerie.</p>	<p><b>A1-3 : Mise en situation professionnelle simulée</b> : le / la candidat(e) lit un texte simple sans signes-voyelles et répond par écrit à des questions de compréhension.</p>	<p><b>A1- 3 Capacité à comprendre un texte écrit et à faire usage des informations reçues</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compréhension de l'information transmise par le texte est vérifiée au moyen des réponses adéquates aux questions posées.</li> <li>- Le candidat fait usage de l'information reçue, sous forme écrite en écriture arabe standard non voyellée.</li> <li>- La transmission écrite de l'information est correcte.</li> </ul>
<p><b>A1- 4.</b> Rédiger un courrier ou message simple en appliquant les règles d'écriture et de graphie arabe afin de transmettre une information à son interlocuteur ou à son client.</p>	<p><b>A1- 4. Mise en situation professionnelle simulée</b> : le / la candidat(e) rédige à la main, un courrier ou message professionnel de 5 à 7, lignes</p>	<p><b>A1- 4 Capacité à rédiger manuellement en arabe en formant correctement les lettres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'écriture des lettres respecte les règles de base de la calligraphie arabe</li> <li>- Les règles d'orthographe élémentaires sont maîtrisées.</li> <li>- Les confusions phonétiques de base sont évitées.</li> <li>- Les règles de la politesse écrite en arabe sont appliquées</li> <li>- Le message est simple, et répond à des besoins fonctionnels</li> </ul>
<p><b>A2- 1.</b> Mener une conversation avec un interlocuteur s'exprimant à une vitesse naturelle moyenne en comprenant l'essentiel de ce qu'il dit de manière à orienter l'échange professionnel vers le but recherché dans un vocabulaire plus riche</p>	<p><b>A2-1. Questionnaire à visée professionnelle</b> : le / la candidat(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répond à des questions de manière à manifester sa capacité à comprendre et à dialoguer avec un client ou un partenaire dans un langage et avec des fonctions de communication plus développés en arabe moderne et dans le dialecte de l'interlocuteur.</li> </ul> <p><b>Mise en situation simulée</b> : Face à un personnage fictif, présenté à l'écran, le/la candidat(e) répond à un petit dialogue, et enregistre ses réponses.</p>	<p><b>A2-1. Capacité à communiquer en mettant en œuvre des fonctions de communication et un vocabulaire plus étendu qu'au niveau A1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La discrimination phonétique (perception auditive et prononciation) -est plus précise qu'en A1 et permet de mieux se faire comprendre en situation professionnelle.</li> <li>- Capacité à mener une conversation de niveau intermédiaire à vitesse naturelle moyenne en milieu professionnel, en intégrant des formules de politesse dans le dialecte de l'interlocuteur, de manière à instaurer un climat convivial, et à mettre en œuvre des capacités de compréhension plus précises dans les situations professionnelles simulées.</li> <li>- Capacité de faire usage de manière efficace d'un vocabulaire d'environ 1500 mots dans la situation professionnelle simulée (passage du vocabulaire de base des 700 à 800 mots du niveau A1 à 1 500 mots au niveau A2).</li> </ul>

		<p><b>Capacité d'interaction conversationnelle en arabe dans des échanges professionnels ou conviviaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phonétique : amélioration de la discrimination auditive et de la prononciation</li> <li>- Comprend l'interlocuteur qui s'exprime à une vitesse naturelle moyenne</li> <li>- Les propos et le vocabulaire de l'interlocuteur sont compris</li> <li>- L'usage des formules de politesse dialectal est pratiqué</li> <li>- Les fonctions de communication de base sont maîtrisées.</li> </ul>
<p><b>A2- 2.</b> Conduire une présentation professionnelle en s'exprimant oralement en continu et en tenant un discours structuré, afin d'exposer un projet, une opportunité ou un produit.</p>	<p><b>A2-2 Mise en situation professionnelle simulée :</b> Simulation d'une situation dans laquelle le candidat présente ou expose un projet, un service, un produit... Le candidat s'enregistre oralement pendant 5 minutes.</p>	<p><b>A2-2 Capacité à tenir un discours oral professionnel en continu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structurer et ordonner son discours oral en continu</li> <li>- Apporter dans ce discours des informations liées aux besoins des interlocuteurs</li> <li>- Savoir varier ses formulations de manière à surmonter ses difficultés d'expression</li> <li>- Faire un usage efficace des expressions et des formules de politesse accompagnant en arabe l'expression en continu</li> </ul>
<p><b>A2- 3.</b> Rédiger un courrier ou un message, en respectant les formules de politesse du pays de l'interlocuteur en fonction du contexte et des circonstances, de la période de l'année ou des fêtes, de manière à instaurer une relation d'échanges conviviaux.</p>	<p><b>A2- 3. Rédaction écrite :</b> le / la candidat(e) rédige un courrier, courriel ou message professionnels structurés en incluant les codes de la correspondance ou de la messagerie arabe.</p>	<p><b>A2-3. Capacité à s'exprimer à l'écrit dans un but professionnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'orthographe et la grammaire sont respectés.</li> <li>- Dans les messages écrits, l'écriture manuscrite est correctement formée, en tenant compte des enchaînements de lettres.</li> <li>- Les règles de politesse de l'écrit en arabe sont respectées notamment selon le type de canal : courrier, courriel ou messagerie.</li> <li>- La rédaction est juste : le message est clair et correctement structuré.</li> </ul>
<p><b>A2-4.</b> Analyser une information orale ou écrite en utilisant ses connaissances en arabe de manière à pouvoir se tenir informé des nouvelles importantes ou participer à des événements professionnels du pays au cours d'un voyage professionnel</p>	<p><b>A2- 4. Test de Compréhension :</b> À partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'un texte enregistré d'une durée de 1 min à 1 min 30 et</li> <li>- d'un texte écrit,</li> </ul> <p>le / la candidat(e) répond à des questions de compréhension.</p>	<p><b>A2- 4. Capacité à comprendre l'essentiel des informations transmises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les réponses aux questions sont justes</li> <li>- L'analyse et la compréhension de l'information transmise sont vérifiées au moyen des réponses adéquates aux questions posées</li> <li>- Le candidat fait usage de l'information reçue</li> <li>- Les informations transmises sont comprises et correctement restituées</li> </ul>