PROGRAMME DE FORMATION

ARABE PROFESSIONNEL

Communiquer efficacement en situation de travail

Préparation à la certification **RS7319**
Test d'aptitude à travailler en arabe - LILATE

ORGANISME
L'ÉTOILE DE LA LANGUE ARABE

MODALITÉ
Présentiel

DURÉE
40 heures sur 8 semaines

RYTHME
Mercredi et samedi de 17 h 00 à 19 h 30 - 16 séances de 2 h 30

TARIF
1 490 € TTC

LIEU
48 rue de Neuilly, 92110 Clichy

NDA / SIRET
11923105492 / 980 803 597 00015

1 OBJECTIF GÉNÉRAL

Développer les compétences linguistiques en langue arabe nécessaires pour communiquer avec efficacité dans un environnement professionnel, à l'oral comme à l'écrit. La formation vise à permettre au bénéficiaire d'accueillir et renseigner un interlocuteur arabophone, de recueillir et reformuler des informations, de transmettre des consignes ou procédures, et d'identifier puis exploiter les informations utiles issues de documents, présentations, réunions ou échanges professionnels.

Le parcours prépare à la certification « Test d'aptitude à travailler en arabe - LILATE » (RS7319), délivrée par LINGUEO, et s'appuie sur les compétences professionnelles du référentiel LILATE ainsi que sur les niveaux du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir et développer les compétences linguistiques de base en arabe nécessaires pour communiquer dans des situations professionnelles courantes. À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de comprendre et utiliser un vocabulaire professionnel adapté, de comprendre des échanges simples, de s'exprimer et d'interagir en arabe dans son environnement de travail. La formation prépare aux compétences évaluées dans le cadre de la certification LILATE – Test d'aptitude à travailler en arabe (RS7319).

- Accueillir une personne en arabe, identifier son interlocuteur et sa demande et assurer un premier contact adapté au contexte professionnel.
- Recueillir des informations, commentaires et questions exprimés en arabe, en reformulant lorsque nécessaire.
- Transmettre en arabe des consignes, procédures ou informations recueillies auprès d'un tiers, de manière claire et structurée.
- Consulter des documents et présentations en arabe et suivre des réunions ou échanges afin d'identifier et exploiter les informations utiles à l'activité professionnelle.
- Développer la compréhension orale et écrite, l'expression orale et écrite et l'interaction en situation de travail.
- Mobiliser un vocabulaire adapté au métier, au secteur et au projet professionnel.
- Adapter le registre, les formules de politesse et les usages socioculturels à l'interlocuteur.
- Développer la fluidité, l'autonomie, la reformulation et les stratégies de compensation.
- Se préparer aux modalités d'évaluation de la certification LILATE.

3 RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, le bénéficiaire doit pouvoir mobiliser l'arabe dans des situations professionnelles correspondant à son niveau et à son activité : entrer en contact avec un interlocuteur, comprendre et recueillir des informations, transmettre un message ou une consigne, exploiter des documents et participer à des échanges professionnels.

À l'issue de la formation, le stagiaire aura développé sa capacité à utiliser la langue arabe dans des situations professionnelles adaptées à son niveau. Il sera notamment en mesure de comprendre des informations et des échanges courants, de communiquer avec un interlocuteur, de présenter son activité, de formuler des demandes et des réponses et de mobiliser un vocabulaire adapté à son environnement professionnel. Le stagiaire aura également développé ses compétences de compréhension et d'expression, à l'oral et à l'écrit, ainsi que sa capacité à interagir dans des situations professionnelles. La formation prépare au passage de la certification RS7319 – Test d'aptitude à travailler en arabe – LILATE, permettant d'évaluer le niveau opérationnel du candidat en langue arabe dans un contexte professionnel.

> Le certificat LILATE est délivré au candidat ayant atteint au minimum le niveau B1 du CECRL. Le niveau effectivement atteint est déterminé par l'évaluation certificative.

4 DÉROULÉ DÉTAILLÉ DE LA FORMATION - 40 HEURES

Le programme est organisé en 5 modules, pour un volume total de 40 heures réparties en 16 séances de 2 h 30. La progression est adaptée au positionnement initial et au projet professionnel, tout en maintenant la couverture des quatre compétences du référentiel.

MODULE 1 Acquérir les bases de la communication en arabe — 5h

- Découverte des fondamentaux de la langue arabe.
- Acquisition du vocabulaire essentiel de la vie professionnelle.
- Se présenter et présenter son activité professionnelle.
- Formuler et comprendre des expressions simples et courantes.
- Poser des questions et apporter des réponses simples.

MODULE 2 Comprendre des échanges professionnels simples — 5h

- Comprendre les informations essentielles d'un échange oral.
- Identifier les mots et expressions utiles dans un contexte professionnel.
- Comprendre des consignes et demandes simples.
- Développer progressivement la compréhension orale.

MODULE 3 S'exprimer en situation professionnelle — 10h

- Accueillir et renseigner un interlocuteur.
- Présenter son poste, ses missions et son environnement de travail.
- Demander ou transmettre une information.
- Répondre à des questions simples.
- Utiliser les formules de politesse adaptées au contexte professionnel.

MODULE 4 Interagir dans des situations professionnelles courantes — 10h

- Participer à un échange simple avec un interlocuteur.
- Reformuler une demande et demander des précisions.
- Prendre part à une conversation professionnelle.
- Développer la fluidité et la confiance dans l'expression orale.
- Mises en situation et jeux de rôle professionnels.

MODULE 5 Compréhension et expression écrites — 10h

- Comprendre des informations écrites simples liées à l'environnement professionnel.
- Identifier les informations essentielles d'un message ou document.
- Rédiger des messages professionnels simples et compréhensibles.
- Mobiliser le vocabulaire acquis dans des situations concrètes.

5 ORGANISATION, RYTHME ET PÉDAGOGIE

La formation représente 40 heures en présentiel sur 8 semaines, soit 16 séances de 2 h 30. Les séances ont lieu le mercredi et le samedi de 17 h 00 à 19 h 30.

SEMAINE	MERCREDI	SAMEDI	TOTAL
Semaine 1	17h00-19h30	17h00-19h30	**5 h**
Semaine 2	17h00-19h30	17h00-19h30	**5 h**
Semaine 3	17h00-19h30	17h00-19h30	**5 h**
Semaine 4	17h00-19h30	17h00-19h30	**5 h**
Semaine 5	17h00-19h30	17h00-19h30	**5 h**
Semaine 6	17h00-19h30	17h00-19h30	**5 h**
Semaine 7	17h00-19h30	17h00-19h30	**5 h**
Semaine 8	17h00-19h30	17h00-19h30	**5 h**

Méthodes pédagogiques

- Salle de formation chauffée, avec tables, chaises, écran TV, aération, accès aisé aux sanitaires ; fournitures administratives fournies
- Le formateur est : Lassana Konté, il est expérimenté, diplômé et francophones.
- Les sessions peuvent être en groupe (maximum de 6 apprenants) ou en individuel.
- Pédagogie active et communicative centrée sur les situations de travail.
- Alternance d'apports linguistiques, exercices guidés, entraînements, jeux de rôle et mises en situation.
- Travail de la compréhension orale et écrite, de l'expression orale et écrite et de l'interaction.
- Individualisation des exemples, du vocabulaire et des situations selon le métier et le projet.
- Corrections individualisées, reformulations et retours réguliers du formateur.
- Progression du simple vers le complexe et réactivation régulière des acquis.
- Préparation explicite aux tâches et modalités de la certification LILATE.

Moyens et supports pédagogiques

- Salle dédiée à la formation en présentiel.
- Supports de cours, fiches de vocabulaire et exercices.
- Documents professionnels authentiques ou contextualisés : courriels, consignes, formulaires, notes, tableaux et présentations.
- Ressources audio et supports de compréhension orale.
- Études de cas, dialogues, jeux de rôle et simulations.
- Grilles de progression et supports d'évaluation formative.

6 ACCES, SUIVI ET ÉVALUATION

Positionnement initial

Avant l'entrée en formation, un entretien individuel permet d'identifier le projet professionnel, les situations dans lesquelles l'arabe sera mobilisé, les objectifs et les contraintes du bénéficiaire. Un positionnement linguistique à l'oral et à l'écrit permet d'apprécier les acquis et de vérifier la cohérence du parcours de 40 heures avec le niveau visé.

Modalités d'admission

L'admission se fait via un formulaire de renseignement en ligne puis un entretien téléphonique
Les sessions sont permanentes
Le délai d'accès minimum d'accès à la formation après inscription est de 14 jours.

Évaluation des acquis pendant la formation

- Questions orales et vérification de la compréhension en continu.
- Exercices écrits et oraux à l'issue des séquences.
- Mises en situation professionnelles observées par le formateur.
- Activités de reformulation, restitution et transmission d'informations.
- Évaluations formatives régulières et corrections individualisées.
- Simulation finale avant le passage de la certification.

Egalement, une évaluation de la satisfaction durant la formation et en fin de formation est prévue. Les requêtes peuvent être adressées par e-mail, de manière anonymes ou non à l'adresse e-mail : contact@letoiledelalanguearabe.com.

7 VALIDATION ET CERTIFICATION

Une attestation de fin de formation et/ou un certificat de réalisation est remis au bénéficiaire à l'issue de la formation, lorsque celle-ci s'est déroulée dans son entièreté.

Cette formation prépare à la certification « Test d'aptitude à travailler en arabe - LILATE », enregistrée au Répertoire spécifique de France Compétences sous le numéro RS7319 et délivrée par LINGUEO.

À l'issue de sa formation, le candidat se présente obligatoirement aux tests d'évaluation de la certification LILATE pour faire évaluer et attester de sa maîtrise des compétences linguistiques, selon les niveaux définis par le Cadre européen commun de référence pour les langues. Le parchemin de certification est délivré au candidat ayant obtenu au minimum un niveau B1.

Les modalités d'évaluation du référentiel portent notamment sur : l'accueil d'une personne et l'identification de sa demande ; le recueil d'informations au cours d'un échange ; la transmission de consignes ou informations avec mobilisation de l'oral et de l'écrit ; la consultation de documents ou extraits suivie de questions-réponses. Selon les modalités proposées par le certificateur, l'évaluation peut être réalisée en face-à-face avec un évaluateur ou selon une modalité automatisée assistée par IA.

- Certification : RS7319 - Test d'aptitude à travailler en arabe - LILATE.
- Certificateur : LINGUEO.
- Date de décision d'enregistrement : 24/09/2025.
- Date d'échéance de l'enregistrement : 24/09/2030.
- Passage de la certification inclus dans le prix de la formation CPF.
- Fiche France Compétences liée à la certification RS7319 - Test d'aptitude à travailler en arabe - LILATE : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7319/

8 PUBLIC CIBLE ET PRÉREQUIS

Public cible

Salariés, indépendants, entrepreneurs, demandeurs d'emploi ou toute personne ayant un projet ou une mission professionnelle pour lequel l'usage de l'arabe constitue un vecteur de communication pertinent.

Prérequis

Le candidat doit avoir un projet professionnel nécessitant l'usage de l'arabe. Un positionnement initial et un recueil de l'objectif professionnel sont réalisés avant l'entrée en formation. Le niveau initial doit être compatible avec la durée du parcours et l'objectif de certification. La certification est délivrée à partir du niveau B1 ; le positionnement permet donc de vérifier la pertinence du parcours proposé.

Lorsque le niveau initial ou le besoin du candidat ne permet pas raisonnablement d'envisager l'atteinte du niveau requis dans le volume de 40 heures, l'organisme l'en informe et réévalue l'adéquation du parcours.

9 PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- Prise de contact et recueil de la demande.
- Entretien individuel portant sur le projet professionnel et les situations d'usage de l'arabe.
- Positionnement linguistique initial.
- Validation de l'adéquation entre le besoin, le niveau et le parcours proposé.
- Validation du dossier et, le cas échéant, du financement.
- Signature des documents contractuels et convocation.
- Entrée en formation et suivi de l'assiduité.
- Inscription et présentation du candidat à la certification LILATE en fin de parcours.

10 ACCESSIBILITÉ

Les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap sont étudiés en amont de l'entrée en formation afin d'identifier les adaptations pédagogiques, organisationnelles ou techniques nécessaires. Le référent handicap peut être sollicité afin d'étudier les possibilités d'aménagement du parcours. Lorsque les adaptations nécessaires ne peuvent être mises en œuvre directement par l'organisme, celui-ci mobilise ou oriente vers les ressources et partenaires compétents.

11 TARIF

Tarif du parcours de 40 heures : 1 490 € TTC. Le coût du passage de la certification LILATE est compris dans le prix de la formation.

12 INFORMATIONS ORGANISME

- L'ÉTOILE DE LA LANGUE ARABE - EDLA
- Adresse : 48 rue de Neuilly, 92110 Clichy
- SIRET : 980 803 597 00015
- NDA : 11923105492
- Contact : contact@letoiledelalanguearabe.com
- Formation dispensée en présentiel
- Téléphone : 06 45 39 19 70

INDICATEURS DE RESULTATS :

- *Note de satisfaction 2025 : non évaluable*
- *Taux d'apprenants ayant jugé la formation utile 2025 : non évaluable*
- *Taux d'apprenants ayant obtenu la certification : non évaluable*

13 RÉFÉRENCES DE CONFORMITÉ

Le présent programme a été structuré à partir du contrat de partenariat LILATE conclu avec LINGUEO, des obligations applicables aux formations certifiantes CPF et du référentiel actuel de la certification RS7319.

- France Compétences : RS7319 - Test d'aptitude à travailler en arabe - LILATE.
- Référentiel de compétences : accueillir une personne ; recueillir des informations ; transmettre des consignes/procédures/informations ; consulter des documents et exploiter les informations utiles en contexte professionnel.
- Contrat de partenariat LINGUEO / L'ÉTOILE DE LA LANGUE ARABE : obligation d'adéquation au référentiel, accompagnement pédagogique, passage de la certification, niveau B1 minimum pour la délivrance du certificat et inclusion du coût de certification dans le prix CPF.
- Le contrat signé en 2025 mentionne l'ancienne référence RS6144 ; la certification actuelle qui la remplace est RS7319.

Référentiel de compétences :

(source : Lingueo, France Compétences)

ANNEXE — RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION

Référentiels de compétences et d'évaluation - Test d'aptitude à travailler en Arabe – LILATE

Référentiel de compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
Compétence 1 : ***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***	Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau. Ou Test automatisé assisté par IA	Niveau C2 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entreprendre et comprendre sans effort une communication dans la langue cible, y compris des nuances et des références socioculturelles, et ainsi : - Utiliser et respecter les normes socioculturelles dans sa présentation (telles que des informations institutionnelles, statut social, tabous éventuels). - Identifier et exprimer des nuances dans les échanges. Niveau C1 du CECR – Dans l'échange, le candidat démontre qu'il peut participer à des échanges professionnels, et ainsi : - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes. - Passer sans effort du registre formel au registre informel. - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé. Niveau B2 du CECR – Dans l'échange, le candidat est en mesure de communiquer des informations et des recommandations sur une vaste gamme de sujets liés à son activité professionnelle : - Adapter le registre de référence à son interlocuteur. - Identifier des références directes ou indirectes à des événements, des personnes et des institutions. - Reconnaître et comprendre les références culturelles dans les échanges. Niveau B1 du CECR – Dans l'échange, le candidat peut entrer en contact avec son interlocuteur et aborder des sujets familiers dans son domaine professionnel, et ainsi : - Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur.

		- Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes. - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur.
Compétence 2 : ***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***	Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation. Ou Test automatisé assisté par IA	Niveau C2 du CECR – Le candidat comprend sans effort la totalité d'un message en Arabe, lorsque le débit est naturel, et quel que soit l'accent de son interlocuteur. Les échanges démontrent qu'il est en mesure de : - Comprendre des concepts abstraits, par exemple du domaine scientifique, médical, social, culturel, en se référant au contexte approprié. - Comprendre des informations complexes, sur une variété de sujets, poser des questions pour en faire expliciter le sens, et reformuler pour expliciter de quoi il s'agit. - Présenter une action ou information complexe, non familière à son interlocuteur, de manière simple et compréhensible pour son interlocuteur. Niveau C1 du CECR – Le candidat est en mesure d'engager l'échange afin déterminer les demandes et attentes de son interlocuteur, et engager une négociation le cas échéant : - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc. - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel. - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent. Niveau B2 du CECR – Le candidat contribue activement aux interactions avec son interlocuteur durant l'échange, il peut : - Soulever/poser des questions qui suscitent des réactions comportant des points de vue différents.

		- Comprendre un exposé structuré, et utiliser les points qui lui paraissent importants pour réagir, reformuler, et formuler une proposition à son interlocuteur. - Traiter un problème rencontré par son interlocuteur en proposant une ou plusieurs solutions. Niveau B1 du CECR – Le candidat recueille les informations pertinentes d'un échange simple et structuré pour identifier la demande de son interlocuteur. Ainsi, il est en mesure de : - Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire. - Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande. - Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions.
Compétence 3 : ***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***	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 Ou Test automatisé assisté par IA	Niveau C2 du CECR – Le candidat est à même de présenter avec aisance un sujet complexe à son interlocuteur, en structurant et adaptant l'exposé. Il démontre qu'il est en mesure de : - Présenter, sous différentes perspectives, des informations, consignes ou instructions, en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources professionnelles. - Anticiper et gérer efficacement d'éventuels malentendus (y compris culturels), des problèmes de communication, et des réactions émotionnelles, lors d'un échange.

		Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de donner des consignes pour effectuer un ensemble de procédures professionnelles, dont son interlocuteur n'est pas familier. Il peut ainsi : - Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents. - Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation. - Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre. Niveau B2- Le candidat peut transmettre des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est en mesure de : - Retranscrire des informations, une argumentation, de façon méthodique, en soulignant les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer. - Développer une argumentation en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options. - Faire clarifier des incompréhensions, en posant des questions ou en demandant des informations complémentaires. Niveau B1 du CECR – Le candidat peut transmettre des informations factuelles courantes et justifier de ses actions. Il est en mesure de : - Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel. - Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement. - Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif.

Compétence 4 : ***Consulter des documents, présentations en Arabe, 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***	Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses Ou Test automatisé assisté par IA	Niveau C2 du CECR - Le candidat est en mesure de consulter et de s'approprier tout type de présentation, dans une démarche d'amélioration continue de ses activités professionnelles. Il peut ainsi : - Appréhender une intervention en Arabe, sur des sujets complexes, requérant une expertise étendue. - Suivre une conférence ou un exposé spécialisé, employant une terminologie non familière. - Comprendre des textes complexes, en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. Niveau C1 du CECR - Le candidat est à même de prendre connaissance d'informations complexes ou délicates, que l'on peut rencontrer dans la vie professionnelle, et les exploiter. Il démontre qu'il peut : - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins. - Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité. - Identifier des opinions, des émotions et des attitudes. Niveau B2 - Le candidat peut appréhender des informations détaillées et des arguments bien structurés, liés à ses centres d'intérêt professionnel. Il est ainsi à même de : - Identifier le contenu et la pertinence d'informations nouvelles, d'un texte écrit, dans une gamme de sujets professionnels. - Expliciter des informations, événements, expériences, et les contextualiser dans son domaine d'intérêt professionnel. - Comprendre des termes spécifiques, des expressions idiomatiques, dans des registres qui lui sont familiers.

		Niveau B1 du CECR - Le candidat est en mesure de suivre une démonstration simple/ des visuels, sur un sujet ou un produit de son domaine d'intérêt et comprendre les explications données. Il peut : - Saisir l'information principale dans une description en Arabe, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois. - Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée. - Lire des documents en Arabe ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails.