



**A.F.L.I.M.**

## **FORMATION A L'ARABE NIVEAU 2**

**Les domaines abordés seront les suivants :**

### ***Arabe général***

- ↳ Remise à niveau sur la grammaire et les principales notions syntaxiques

### ***Arabe de spécialité***

- ↳ L'Arabe spécifique de la communication orale en contexte commercial :  
Connaissance du vocabulaire et des formules téléphoniques : formules de politesse, faire répéter, faire patienter, transférer la communication, prendre congé, demander des informations, prendre un rendez-vous, passer une commande, faire des réservations, confirmer, annuler...

### ***Terminologie***

- ↳ Approche lexicale du domaine de la négociation

### ***Mise en application***

- ↳ Simulations de communication issues des modèles fournis par l'entreprise

### ***Le rédactionnel***

- ↳ Entraînement à l'écriture
- ↳ Mise à jour sur les techniques rédactionnelles de courriers, télécopies et email:  
Devis, commandes, litiges, rapports, demandes d'informations, invitations, comptes rendu de réunions, synthétiser des documents, répondre à des courriers...
- ↳ Lecture de documentation de la branche professionnelle