

# Arabe A2 S5

## Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 18.0
- > Langue(s) d'enseignement : Arabe, Français
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthodes d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui
- > Composante : Maison des Langues
- > Code ELP : 5K5KBA2P
- > En savoir plus : <https://mdl.parisnanterre.fr/>

## Présentation

---

Ce cours de niveau A2 s'adresse aux étudiants ayant acquis les bases de la langue arabe. Il vise à développer leur capacité à communiquer dans des situations courantes de la vie personnelle, administrative et professionnelle, ainsi qu'à comprendre des informations simples issues des médias.

## Objectifs

---

- Savoir répondre à des questions simples et former des phrases élémentaires.
- Savoir utiliser un vocabulaire simple pour s'exprimer et former des phrases basiques.
- Gérer des situations de la vie quotidienne : marché, agence de voyage, hôtel, rendez-vous médical, hôpital, etc.
- Rechercher, gérer un logement : annonces immobilières, bail, contrats, factures, déménagement, abonnements, etc.
- Décrire ses principales tâches professionnelles.
- Comprendre des éléments d'information dans les médias écrits et audiovisuels (titraire, chapeau, etc.)
- Connaître les formules de politesse et les formes usuelles.

## Évaluation

---

Régime standard : (attention, pas plus de 3 absences autorisées pendant le semestre) :

1 test oral

1 test écrit de 1h30

Régime dérogatoire terminal : durée 1h30.

Session 2 : Un test de rattrapage écrit de 1h0 et/ou oral est organisé selon les compétences qui n'ont pas été validées lors de la première session.

## Pré-requis nécessaires

---

validation du cours visant l'acquisition du niveau A1 ou résultat A2 à un test de positionnement

## Compétences visées

---

À l'issue du cours, l'étudiant sera capable de répondre à des questions simples et de produire des phrases élémentaires à l'aide d'un vocabulaire usuel. Il pourra gérer des situations quotidiennes et administratives (achats, voyage, santé, logement), décrire ses activités professionnelles, comprendre des informations simples dans les médias écrits et audiovisuels, et employer les formules de politesse appropriées.

## Bibliographie

---

Grammaire active de l'arabe, Exposé des règles exercices et corrigés, Ghalib Al- Hakkak et Michel Neyreneuf, Livre de poche, 1996.

Larousse, Dictionnaire arabe-français, français -arabe, Daniel Reig, 2010.

Manuel d'arabe moderne, Tome 1, Luc-Willy Deheuvels, Asiathèque, Collection Langues & Mondes, 2008.

## Ressources pédagogiques

---

Manuel d'arabe moderne, Tome 1, Luc-Willy Deheuvels, Asiathèque, Collection Langues & Mondes, 2008.

# Contact(s)

## > Kalthoum Hamda

Responsable pédagogique

[khamda@parisnanterre.fr](mailto:khamda@parisnanterre.fr)