

HEBREU EN INDIVIDUEL - LILATE



LILATE
LIVE LANGUAGE TEST



8 formats au choix

**Durée : 20h, 25h, 45h ou 60h en individuel
à distance ou en présentiel**

Zoom sur les spécificités de l'individuel : flexibilité, personnalisation, aménagement du programme, le tout en fonction de vos besoins et convenance. Avec démarrage immédiat en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur.



2 lieux au choix

De chez vous, à distance ou dans nos locaux
au 8 bis rue de l'Eperon 75006 Paris.
Métro Saint Michel ou Odéon
Parking Vinci à la Place St André des Art



Equipement

En présentiel, nous mettons à votre disposition des ordinateurs PC équipés des licences adéquates mises à jour. A distance, c'est à vous de jouer et d'avoir un ordinateur équipé des licences adéquates. Dans ce cas, notre équipe peut vous conseiller.



Public visé & pré-requis - Salariés, demandeurs d'emploi, auto entrepreneurs, particuliers ou bénévoles souhaitant progresser dans l'acquisition de connaissances et savoirs. Pour chacun, une maîtrise basique de l'ordinateur est demandée.

Accessibilité - Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, notamment grâce à notre partenariat avec HACTIF, structure spécialisée pour nous permettre d'adapter nos formations aux besoins de chacun. Si vous êtes concerné(e), n'hésitez pas à contacter notre référent en toute confidentialité. Chlomo Zenou - 01 43 29 28 45 - chlomo.peaj@gmail.com

Méthodes et moyens pédagogiques

Tout au long de la formation, des temps théoriques alternent avec des temps pratiques (créations de contenus, exercices, recherches, simulations, jeux, études de cas...). Des supports écrits sont transmis au stagiaire en versions numérique et papier. En amont de la formation, un test de positionnement ou un entretien téléphonique sont réalisés pour définir les besoins et demandes des stagiaires afin que la formation corresponde au mieux.

En présentiel - En appui des temps théoriques, un diaporama et un écran mural sont utilisés, tout en laissant place à une forte interactivité entre les stagiaires et les formateurs.

En distanciel - Une solution à distance permettant la vidéo, le son, le partage d'écran, l'enregistrement des sessions, est utilisée : la formation est ainsi organisée sous la forme de classe virtuelle ou de visioconférence ou de elearning. Un assistant technique est également sollicité afin d'apporter une aide aux stagiaires qui auraient du mal à se connecter.

Formateurs expérimentés - Experts en bureautique et sur la Suite Office : tous nos formateurs cumulent de nombreuses journées de formation auprès de différents organismes dont notre structure.

Evaluation - À l'issue de la session,

Un test de fin de formation (QCM, créations, exercices, projet, présentation orale) est réalisé afin de valider les acquis.

Dans le cas des formations certifiantes, un examen complémentaire est proposé pour lequel le stagiaire reçoit ultérieurement une attestation de passage ainsi qu'un certificat si réussite.

Chaque stagiaire est invité à participer à un bilan oral "à chaud" complété par un questionnaire "à froid" envoyé quelques semaines plus tard, pour connaître l'impact de la formation suivie et d'en mesurer les apports au niveau professionnel.

Chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation reprenant les compétences acquises ou en cours d'acquisition ainsi qu'une attestation de présence. Dans le cas des formations à distance, un certificat de réalisation est délivré par nos soins.

Plus de détail sur la certification

- Edité par la société LINGUEO, le LILATE est reconnu comme certification professionnelle par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP), faisant du LILATE une formation certifiante reconnue par l'Etat Français.
- Cette formation est certifiée par le LILATE, une certification en compétences linguistiques. Le LILATE est un test de compréhension écrite et orale de 30 minutes en face à face distanciel avec un évaluateur. Il est possible pour les candidats de passer n'importe quelle épreuve ou une combinaison d'épreuves. Chaque candidat passe un test particulier en fonction du niveau selon un système adaptatif.
- **La certification LILATE est destinée à tous ceux étudiants, demandeurs d'emploi ou salariés qui veulent certifier leur niveau en langue pour les valoriser au sein de l'entreprise ou de leur employabilité.**
- Notre centre étant agréé LILATE, nous vous proposons le passage de la certification dès l'issue de votre module de formation. Validité de la certification : 2 ans.

Tarifs & financement

Nos tarifs sont nets de TVA, par heure et par personne, déjeuner non compris

Cette formation est éligible à l'ensemble des financements liés à la formation continue : OPCO, CPF, AIF, FNE... N'hésitez pas à nous contacter pour des conseils.

SESSION EN INDIVIDUEL - 20H - 1200 €

SESSION EN INDIVIDUEL 25H - 1500 €

SESSION EN INDIVIDUEL 45H - 2700 €

SESSION EN INDIVIDUEL 60H - 3600 €

Certification incluse : OUI

Formation éligible à :



Pour un financement avec votre CPF, la demande d'inscription se fait en ligne directement via les liens ci-dessous mentionnant le CPF :

Je réserve ma place

Je réserve ma place en CPF en individuel / distanciel 25h

Je réserve ma place en CPF en individuel / présentiel 45h

Je réserve ma place en CPF en individuel / distanciel 60h

Je réserve ma place en CPF en individuel / distanciel 45h

Je réserve ma place en CPF en individuel / distanciel 60h

Je souhaite un devis pour un groupe déjà constitué

Les détails finaux concernant la formation (lieu, durée, présentiel, distanciel...) sont indiqués dans le devis et la convention, remis avec le règlement intérieur de PEAJ.

Une question ? Besoin d'aide ? S'inscrire ?

Contactez-nous au 01 43 29 28 45

contact.peaj@gmail.com

marielucie.peaj@gmail.com

www.peaj.org

Association PEAJ - 8 bis rue de l'Eperon 75006 Paris - 0143292845 - www.peaj.org

N° de Siret : 50758326800010 - N° de déclaration d'activité : 11754834175

Centre de formation Datadocké - Programme mis à jour le 01/06/2021

Au plaisir de vous accueillir en formation !



LANGUE HEBREU - LILATE



OBJECTIF MODULE 1 : LA GRAMMAIRE HEBRAIQUE

- Apprendre les premières règles de la grammaire hébraïque et se familiariser avec les tournures qu'entraîne le démarrage d'une conversation.
- Ce niveau vous permettra d'augmenter votre vocabulaire en hébreu avec l'objectif de renforcer votre capacité de dialoguer. À la fin vous devriez pouvoir tenir une première petite conversation en hébreu basique. Vous serez également armé pour pouvoir répondre aux questions traditionnelles qui ponctuent les situations quotidiennes. Vers la fin, vous et votre formateur échangerez votre premier dialogue interactif.

Et notamment être capable de :

- Acquérir les notions de base
- Saisir un nouveau vocabulaire
- Connaître les règles de la grammaire
- Donner confiance au stagiaire par un dialogue et jeux de rôle

OBJECTIF MODULE 2 : ZOOM SUR L'ORAL - MODE BASIQUE

- Donner confiance au stagiaire par un dialogue et des jeux de rôle grâce à la maîtrise des règles grammaticales.



Association PEAJ - 8 bis rue de l'Eperon 75006 Paris - 0143292845 - www.peaj.org
N° de Siret : 50758326800010 - N° de déclaration d'activité : 11754834175
Centre de formation Datadocké - Programme mis à jour le 01/06/2021

Au plaisir de vous accueillir en formation !



Et notamment être capable de : **PEAJ**
TREMLIN D'AVENIR
Formation

- Connaître les règles de la grammaire
- Améliorer les connaissances
- Identifier et combler les lacunes individuelles
- Appuyer un premier niveau de conversation

OBJECTIFS MODULE 3 : ZOOM SUR L'ORAL - MODE AVANCÉ

Améliorer ses compétences pour communiquer efficacement et développer une autonomie d'expression

- Avoir la capacité à atteindre la plupart de ses objectifs communicatifs et de s'exprimer sur une variété de sujets

Et notamment être capable de :

- Perfectionner son hébreu afin de pouvoir exprimer son point de vue
- S'entraîner à parler avec un débit normal et fluide
- Savoir exprimer ses propres idées, son accord et son désaccord,
- Renforcer sa compréhension et élargissement du lexique à travers l'analyse de textes littéraires

OBJECTIF MODULE 4 : EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Etre capable de :

- Perfectionner son niveau en hébreu pour être à l'aise dans toutes les situations de la vie professionnelle à l'écrit et à l'oral
- Pouvoir parler d'une société, de ses produits, de ses départements, et ses résultats dans un langage simple mais précis.
- Gérer des situations courantes de négociation

PROGRAMME MODULE 1

- Écriture de l'Alphabet hébraïque
- Les voyelles hébraïques
- Vocabulaire de base
- Notions de grammaire, avec identification du genre des objets, féminins ou masculins et un travail axé sur les pronoms personnels
- Verbes de base, conjugaison : premier et deuxième groupe au présent
- Conversation avec le vocabulaire acquis

PROGRAMME MODULE 2

- Révision de l'orthographe hébraïque
- Nouveau vocabulaire
- Verbes et conjugaison des troisièmes et quatrièmes groupes
- Le passé
- Conversation avec le vocabulaire acquis
- Débats organisés sur des sujets de société

PROGRAMME MODULE 3

- Connaissance des chiffres, des jours, des mois
- Description d'images et écoute de documents sonores puis réponses à des questions sur les documents écoutés
- Groupes de verbes conjugaisons dans les 3 temps
- Lecture fluide et travail de compréhension autour d'articles de presse et de textes littéraires
- Phrases complexes et vocabulaire nouveaux / professionnel - Débats sur des sujets de société



PROGRAMME MODULE 4

- Ecrire son CV en hébreu
- Apprendre à rédiger des synthèses, des compte rendus, des mails etc. avec un hébreu "pro".
- Rédiger des courriers et des e-mails avec efficacité : objet de l'e-mail, écrire de manière précise, s'adapter au contexte, choisir la formule de politesse, remercier, répondre à une plainte, s'excuser, refuser, accorder.
- Prendre des notes à une réunion : préparer sa prise de notes, acquérir une méthode, sélectionner les informations essentielles, bien comprendre et ne pas déformer les informations, utiliser les abréviations courantes.
- Rédiger un compte rendu clair : choisir son niveau de langage, savoir exploiter ses notes, rédiger.
- Pouvoir dialoguer aisément sur divers aspects : exemple, finance, comptabilité, etc...
- Pouvoir assister à une réunion et intervenir de façon efficace rapide et spontanée
- Développer une meilleure autonomie pour gérer toute situation professionnelle courante en vis-à-vis ou par téléphone
- Contrôler des tournures idiomatiques
- Négocier, présenter et argumenter
- Etre capable d'animer une réunion et de faire une présentation claire en établissant un plan et argumenter son point de vue.