

LIRE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE EN ANGLAIS OU TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée

5 jours

Référence Formation

7-LA-DOC

Objectifs

- Repérer les mots-clés afin de saisir le sens global des documents de travail
- Comprendre les détails en évitant les contresens
- Faire de nombreux exercices pratiques et favoriser l'interaction entre participants (échanges de connaissances)

Participants

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la langue étrangère concernée

Pré-requis

Niveau B2 intermédiaire minimum

PROGRAMME

- Développer les stratégies de lecture d'un document à caractère technique
- Comprendre le sens global d'un document
- Remarquer les mots clés
- Intégrer la structure de la phrase anglaise et l'agencement des mots avec leur fonction grammaticale
- Repérer les phrases techniques, apprendre à les analyser
- Analyser les temps des verbes les plus fréquents dans les textes techniques (voix passive, gérondif)
- Acquérir des automatismes face à des noms composés et éviter les contre-sens
- Reconnaître la structure de l'anglais technique
- Analyser la fonction des mots, leur place et leur fréquence
- Comprendre la relation entre les différents éléments de la phrase
- Repérer les modaux et connaître leur sens
- Se familiariser avec le vocabulaire spécifique à son domaine d'activité
- Reconnaître et apprendre le lexique scientifique et technique, les mots-clés
- Mémoriser les verbes les plus fréquents, les mots de liaison, les prépositions
- Repérer les modaux
- Déterminer les phrases assertives, les suppositions, les invitations
- Apprendre le vocabulaire relatif au sujet traité dans le document
- Elaboration d'un glossaire relatif à l'activité des stagiaires
- Reconnaître les différents types de documents
- Notice, mode d'emploi, description technique, articles de presse spécialisée, etc.
- Exercices d'application
- Comprendre des explications/descriptions
- Suivre des instructions, des conseils et des consignes
- Faire une formation de prise de compétence en anglais

Moyens pédagogiques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
- Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
- En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.



Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

