

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

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours.

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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
version 2024