

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

<b>Durée</b>	<b>5 jours</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>7-LA-DOC</b>
--------------	----------------	----------------------------	-----------------

### 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

- 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.

## 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](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025