

SARL ONEO 1025 rue Henri Becquerel Parc Club du Millénaire, Bât. 27 34000 MONTPELLIER

N° organisme: 91 34 0570434

Nous contacter: +33 (0)4 67 13 45 45 www.ait.fr contact@ait.fr

Référence	7-LA-DOC
Durée	5 jours (35 heures)
Éligible CPF	NON
Mise à jour	21/12/2021

Lire de la documentation technique en anglais ou toute autre langue étrangère



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 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)



Public concerne

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la langue étrangère concernée



PREREQUIS

Niveau B2 intermédiaire minimum



MOYENS PEDAGOGIQUES

- 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.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Ouestionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



Moyens techniques en distanciel

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

TOEIC, DCL, Linguaskill, Bright, Pipplet

Lire de la documentation technique en anglais ou toute autre langue étrangère

DEVELOPPER LES STRATEGIES DE LECTURE D'UN DOCUMENT A CARACTERE 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	
RECONNAITRE 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 SPECIFIQUE A SON DOMAINE D'ACTIVITE 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	
RECONNAITRE LES DIFFERENTS 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	