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

Mise à jour : 15/01/2026

Durée : Nombre d'heures selon évaluation préalable

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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)

PRÉREQUIS

- Niveau B2 intermédiaire minimum

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la langue étrangère concernée

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau numérique, d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- À l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc., un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Dates et heures à déterminer

PROFIL FORMATEUR

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

ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation

Programme de formation

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