

WHAT WE DO	Donner des explications techniques	WHAT WE DO	Lire des documents professionnels (mail, CR, rapports, contrats)	WHAT WE DO	Rédiger des documents professionnels (mail, CR, rapports, contrats)	WHAT WE DO	Instructions, directives (consignes sécurité, manuels de maintenance...)	WHAT WE DO
Small talk - plusieurs fois par jour pendant les pauses - présentation des structures de politesse durant les activités opérationnelles et mises en pratique sous forme de jeux de rôles (3h / jour)	Identifier des mots répétitifs & les reproduire	Présentation du vocabulaire et répétition de structures types durant exercices dirigés	Comprendre globalement des documents très simples	Lecture d'instructions simples et petites phrases simples	N/A	Présentation des structures grammaticales de base	Comprendre globalement des documents très simples	Présentation des structures de base
Small talk - plusieurs fois par jour durant les pauses - conversations libres sur des sujets d'actualités et courants durant les petits-déjeuners et les diners	Utiliser du vocabulaire technique, mais échanges oraux encore difficiles	Présentation du vocabulaire et répétition de structures types durant exercices dirigés; mise en situation en face à face avec formateur anglophone	Lire des textes de nature prévisible dans un domaine d'expertise	Lecture à voix haute de textes liés adaptés au domaine d'activité professionnelle	Répondre à des écrits courts et répétitifs	Présentation et pratique des structures de base pour rédiger des courriels et notes	Reconnaître une terminologie «technique» liée à l'activité	Présentation des structures de base
Small talk - plusieurs fois par jour durant les pauses - conversations libres sur des sujets d'actualités et courants durant les petits-déjeuners et les diners	Répondre à des demandes simples	Simulation situation professionnelle et répondre à des questions simples durant les repas et les activités opérationnelles	Appréhender la plupart des échanges écrits liés à l'activité et en comprendre les grandes lignes	Lecture à voix haute de textes liés adaptés au domaine d'activité professionnelle; lecture de courriels et présentation de documents professionnels	Rédiger en termes simples : fax, emails ou notes	Présentation et pratique des structures nécessaires pour rédiger des documents professionnels	Comprendre et rédiger des instructions simples, qui ont besoin d'être relues	Présentation des structures de base
Small talk - plusieurs fois par jour durant les pauses - conversations libres sur des sujets d'actualités et courants durant les petits-déjeuners et les diners	Commenter de manière courte et simple les spécificités techniques de son activité professionnelle sans rentrer dans le détail	Présentation de son activité professionnelle et savoir répondre à des questions simples devant un petit groupe et en face à face avec un formateur	Lire tout type de documentation professionnelle en rapport avec son activité	Présentation de documents professionnels variés liés à l'activité professionnelle (courriels, brochures, contrats, rapports, etc.)	Rédiger des documents professionnels, à l'aide d'un dictionnaire	Présentation et pratique des structures nécessaires pour rédiger des documents professionnels	Comprendre et rédiger des instructions et directives liées au secteur d'activité	Présentation des structures de base
Small talk - plusieurs fois par jour durant les pauses - Jeux de rôles et mises en situation durant les activités opérationnelles et en face à face avec formateur anglophone	Utiliser le lexique technique de sa spécialité et savoir présenter des éléments pré-définis	Présentation de son activité professionnelles devant un groupe et en face à face avec un formateur	Lire tout type de documentation professionnelle, de nature variée (avec l'aide d'un dictionnaire, éventuellement)	Présentation de documents professionnels variés liés à l'activité professionnelle (courriels, brochures, contrats, rapports, etc.)	Rédiger avec aisance des documents courts	Présentation et pratique des structures nécessaires pour rédiger des documents professionnels	Comprendre et rédiger des instructions plus complexes avec des erreurs de syntaxe	Présentation des structures de base
Small talk - plusieurs fois par jour durant les pauses - Jeux de rôles et mises en situation durant les activités opérationnelles et en face à face avec formateur anglophone	Donner des explications techniques de manière autonome	Présentation de son activité professionnelles devant un groupe et en face à face avec un formateur	Lire différents types de documents avec aisance	Présentation de documents professionnels variés liés à l'activité professionnelle (courriels, brochures, contrats, rapports, etc.)	Mieux gérer les échanges écrits complexes (défendre son point de vue ..)	Présentation et pratique des structures nécessaires pour rédiger des documents professionnels	Comprendre tout type d'instructions; la rédaction est encore difficile	Présentation des structures

Small talk - plusieurs fois par jour durant les pauses - Jeux de rôles et mises en situation durant les activités opérationnelles et en face à face avec formateur anglophone	Intervenir spontanément sur des sujets techniques	Participation à des simulations professionnelles sous forme de jeux de rôles à plusieurs reprises durant la journée	Lire avec une grande autonomie	Lecture à voix haute et à vitesse normale et naturelle de documents professionnels	Rédiger des rapports (rapports, compte-rendus, slide..) à usage interne avec efficacité et une certaine facilité	Présentation et pratique des structures nécessaires pour rédiger des documents professionnels	Rédiger de façon quasi autonome des manuels techniques	Présentation des structures
Conversations durant les pauses et repas, pratiques de discussion sur des sujets courants et culturels avec des formateurs anglophones	Effectuer des présentations techniques devant un large public	Présentation devant un groupe et en activités opérationnelles	Lire et savoir synthétiser les documents	Lecture à voix haute et à vitesse normale et naturelle de documents professionnels et présentation du contenu	Rédiger avec nuance des documents destinés à une utilisation par des tiers	Présentation et pratique des structures nécessaires pour rédiger des documents professionnels	Rédiger des instructions avec précision et autonomie	Présentation des structures
Nombreuses mises en situation durant les activités opérationnelles dirigées par des formateurs anglophones professionnels, conversations durant les repas et simulations de situations professionnelles	Maîtriser son argumentation et répondre avec confiance à toute question technique	Présentation devant un groupe et en activités opérationnelles	Aisance avec les documents écrits, les explications plus élaborées sont assimilées	Lecture à voix haute et à vitesse normale et naturelle de documents professionnels et présentation du contenu	Rédiger avec précision et autonomie des rapports, compte-rendus et slides à usage interne & externe.	Présentation et pratique des structures nécessaires pour rédiger des documents professionnels	Compréhension et rédaction parfaitement maîtrisées pour toutes directives	Présentation des structures
	Maîtriser son argumentation et répondre avec confiance à toute question technique	Présentation devant un groupe et en activités opérationnelles	Parfaite aisance dans ce domaine, toute nuance de syntaxe et de présentation est identifiée et comprise	Lecture à voix haute et à vitesse normale et naturelle de documents professionnels et présentation du contenu	Rédiger avec précision et autonomie des rapports, compte-rendus et slides à usage interne & externe	Présentation et pratique des structures nécessaires pour rédiger des documents professionnels	Compréhension et rédaction parfaitement maîtrisées pour toutes directives	Présentation des structures