

# Anglais Technique Aéronautique

Documents Aéronautiques



Federal Aviation Administration



## PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

Prérequis :

- Niveau 1 : Connaissances linguistiques de base.
- Niveau 2 : Niveau 1 acquis. Compréhension de documents type AMM, EMM, CMM, SB.

## OBJECTIFS

- Consolider et étendre les acquis théoriques et pratiques des apprenants en langue anglaise générale et technique.
- Les rendre autonomes dans la compréhension et la rédaction des documents professionnels et améliorer significativement leur niveau d'anglais aéronautique dans l'exercice de leurs fonctions.
- Développer les techniques de lecture et d'écriture des documents en langue anglaise ainsi que de mails, pour une meilleure qualité et une meilleure satisfaction client.
- Améliorer la compréhension de l'anglais lors de conversations réalisées à l'aide de différents médias (Télé, téléphone, face to face, devant un public...)
- Répondre aux exigences de la réglementation internationale en termes de lecture, d'écriture et de compréhension de la langue anglaise (Appendix 6 FAA ANNEX TO EASA FORM6 - EU No 1321/2014).
- Permettre aux participants d'acquérir des compétences qui répondent aux standards internationaux de l'aéronautique et de la linguistique (ATA100 et CECR)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec exercices pratiques pour la mise en situation des stagiaires (travail individuel ou en groupe pour pratiquer la rédaction de procédure courte, écriture descriptive, les notes sur la sécurité etc.)



## CONDITION(S) TARIFAIRE(S)

Module	Durée	Méthodes disponibles				Solutions et tarifs HT par stagiaire	
		@	Ⓜ	P	V	@	Intra
Anglais Technique	21h		•				Sur demande

## PROGRAMME

Evaluation des acquis (Placement Test) : savoirs et savoir-faire de base évalués dans le cadre des compétences-clés visées : la compréhension et l'expression écrites.

- L'anglais technique et l'anglais technique simplifié : la norme aéronautique ATA 100 et ses recommandations.
- La réglementation : compréhension et application des textes et documents réglementaires
- Structure et utilisation de la documentation technique
- Dérivation et composition
- Techniques et Pratiques de lecture
- La compréhension orale
- Le savoir s'exprimer :
- Se présenter à l'oral
- Être capable de présenter son poste de travail et les opérations qu'il effectue
- Mise en situation d'audit ou de visite client sur le poste de travail
- Evaluation finale de l'acquisition des compétences.