



RENFORCER SON ANGLAIS JURIDIQUE DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Nous sommes
centre agréé



TAILC

Targeted Industry
Language Certification

Proposé par :
CENTRAFORMA



A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Produire des documents juridiques en anglais afin de communiquer des informations dans un environnement anglophone, en utilisant un langage approprié au contexte.
- Communiquer en anglais dans un cadre juridique pour transmettre des informations et des conseils de manière structurée et adaptée.
- Engager des négociations en anglais dans des situations juridiques pour parvenir à un compromis en utilisant des techniques adaptées.
- Organiser des réunions à des fins juridiques en tenant compte des pratiques professionnelles des participants, ainsi que de leurs besoins liés à d'éventuels handicaps, et assurer un suivi après la réunion pour maintenir de bonnes relations avec les interlocuteurs.
- Effectuer une veille juridique en anglais pour anticiper les évolutions réglementaires et législatives à venir en utilisant des outils appropriés.

CATÉGORIE



La catégorie prévue à l'article L. 6313-1 est : Action de formation.

PUBLIC

Le public concerné est :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS

Les conditions d'accès sont :

- Avoir le niveau A2 en anglais
- Disposer d'une formation ou expérience professionnelle dans le milieu juridique
- Avoir un objectif professionnel cohérent avec les objectifs de la certification

DURÉE



Dates : A définir avec le stagiaire
Durée de la formation : 24 heures

TARIF

890€ TTC

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque :

1. Entretien téléphonique validé
2. Contrat de formation professionnelle signé

Les délais d'accès à l'action sont : 14 jours nécessaires à la validation d'une inscription

Toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation sont communiquées aux participants immédiatement et par email après la confirmation de leur inscription.

Toute demande d'inscription sera validée après un entretien téléphonique avec le responsable pédagogique afin d'effectuer une analyse des besoins ce qui permettra de cibler les besoins du futur stagiaire.



MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGIQUES

Méthode pédagogique : Démonstrative et participative

Outils et Supports pédagogiques : Classe virtuelle interactive, supports de cours/contenus pédagogiques

Prise en compte du handicap : Échange téléphonique ou par e-mail avec les personnes en situation de handicap afin de personnaliser la formation. En effet, cet échange permettra de définir ensemble les supports à mettre en place pour qu'elles puissent profiter de l'ensemble du contenu de la formation.

ÉLÉMENTS MATÉRIELS POUR LE BON DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Équipements demandés aux stagiaires : L'ensemble de la formation est réalisé à distance. L'usage d'un ordinateur est requis.

Une connexion internet est nécessaire pour le bon déroulement de la formation.

Les autres équipements indispensables sont : webcam, micro, haut-parleurs (ou écouteurs). Lors des sessions de formation le stagiaire doit s'assurer de travailler dans un environnement calme.

ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE



Les stagiaires disposent durant leur parcours de formation d'un référent technique et pédagogique disponible et accessible par mail à centraforma@gmail.com ou par téléphone au 0783632447.

Une réponse ou assistance est apportée dans l'heure.

Durant chaque classe virtuelle, la formation sera réalisée en mode synchrone depuis la plateforme de visio-conférence ZOOM avec le formateur.

Entre chaque classe virtuelle, la communication avec le stagiaire sera réalisée en mode asynchrone (emails en priorité voire sms) afin de répondre à toutes les interrogations du stagiaire dans un délai d'une heure ouvrable maximum.

L'objectif est d'assister et d'encadrer le stagiaire dans l'avancée de son parcours à distance, en vue du bon déroulement de celui-ci.



Toute demande d'inscription sera validée après un entretien téléphonique avec le responsable pédagogique afin d'effectuer une analyse des besoins ce qui permettra de cibler les besoins du futur stagiaire.

A la suite, un test de positionnement devra être réalisé par le stagiaire afin de personnaliser son parcours de formation.

COMPÉTENCES DES FORMATEURS

La formation sera assurée par une formatrice professionnelle diplômée en anglais d'une licence Sciences Humaines et Sociales Mention Anglais/Histoire et disposant d'une certification « Teaching English as a Foreign Language ».



Module 1 : Rédaction de documents juridiques en anglais (6 heures)

- Introduction aux principes de rédaction juridique
- Identification des différents types de documents juridiques
- Techniques de rédaction adaptées au contexte anglophone
- Exercices pratiques de rédaction et de correction de documents
- Études de cas pour mettre en pratique les compétences acquises

Module 2 : Expression orale dans un contexte juridique (6 heures)

- Présentation des structures linguistiques spécifiques au domaine juridique
- Pratique de la communication orale à travers des scénarios simulés
- Développement de compétences pour présenter des informations et des conseils de manière claire et structurée
- Utilisation de techniques de prise de parole en public adaptées au contexte juridique
- Jeux de rôle et simulations pour améliorer la fluidité et la confiance en anglais

Module 3 : Négociation dans le domaine juridique (6 heures)

- Compréhension des principes de la négociation juridique en anglais
- Techniques de négociation adaptées au contexte juridique et culturel anglophone
- Pratique de la négociation à travers des jeux de rôle et des scénarios réels
- Gestion des conflits et recherche de compromis
- Analyse de cas pour comprendre les stratégies de négociation efficaces

Module 4 : Gestion de réunions juridiques et veille juridique en anglais (6 heures)

- Planification et organisation de réunions
- Sensibilisation aux pratiques professionnelles et à la diversité des participants, y compris les besoins liés aux handicaps
- Techniques de relance après les réunions pour maintenir de bonnes relations professionnelles
- Introduction aux outils et aux méthodes de veille juridique en anglais
- Exercices pratiques de veille juridique pour anticiper les évolutions réglementaires et législatives à venir



EXÉCUTION DE L'ACTION

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par demi-journée de formation, par les stagiaires et la formatrice
- Comptes rendus de réunion avec la formatrice
- Enregistrements de connexion sur ZOOM
- Contrôles de connaissance
- Attestation de passage de l'examen

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances précisées dans les objectifs sont :

- Étude de cas --> Épreuve écrite
- Mise en situation --> Épreuve orale



PRÉPARATION À LA CERTIFICATION

« PRATIQUER L'ANGLAIS JURIDIQUE EN SITUATION PROFESSIONNELLE »

La certification « Pratiquer l'anglais juridique en situation professionnelle » s'adresse aux professionnels du juridique qui sont amenés à échanger avec des interlocuteurs anglophones, et ont besoin de vérifier ou d'améliorer leurs compétences en anglais juridique (rédiger, analyser, négocier en anglais) tout en apprenant à identifier rapidement les spécificités de l'interlocuteur afin d'adapter son discours et ses propositions.

Elle est enregistrée au répertoire spécifique sous le numéro *RS6534*

Certificateur : BEYOND WORDS, <https://www.beyond-words.fr/>

PRÉREQUIS À LA VALIDATION DE LA CERTIFICATION

- Avoir terminé tous les modules
- Pour les candidats libres, avoir le niveau A2 en anglais et 70 % de bonnes réponses au test d'entrée à la certification

COMPÉTENCES ATTESTÉES DE LA CERTIFICATION

« PRATIQUER L'ANGLAIS JURIDIQUE EN SITUATION PROFESSIONNELLE »



C1. - Rédiger des documents juridiques dans le but de transmettre des informations dans un contexte anglophone en utilisant un langage adapté au contexte.

C.2 : - S'exprimer en anglais dans un contexte juridique pour véhiculer des informations et des conseils avec une structure langagière adaptée

C.3 - Négocier en anglais dans une situation juridique pour trouver un compromis avec les techniques adaptées

C.4 - Gérer une réunion ayant un objectif juridique, en planifiant une rencontre en tenant compte des pratiques professionnelles des interlocuteurs mais aussi de leur situation de handicap si nécessaire, et en relançant après la réunion, afin d'entretenir une bonne relation avec l'interlocuteur

C.5 - Réaliser une veille juridique en anglais pour anticiper les évolutions réglementaires et législatives à venir au moyen d'outils adaptés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA CERTIFICATION

- Étude de cas --> Épreuve écrite
- Mise en situation --> Épreuve orale

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Questionnaire de satisfaction

THANKS!



N'hésitez pas à nous contacter pour toutes interrogations ou demande de compléments d'informations !



www.centraforma.fr/



centraforma@gmail.com



07.83.63.24.47

CENTRAFORMA

6 Avenue de la Libération, 92350 Le Plessis-Robinson

980 284 590 R.C.S Nanterre – SASU au capital social de 2000€

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n° 11922706992

du préfet de la région Île-de-France