

Programme Anglais Juridique



IZIE Formation

IZIE Formation

Formation Anglais Juridique

35 RUE PASTORELLI

06000 Nice

Siret : 83747318000029

TVA intracommunautaire : Non assujetti à la TVA

Numéro de déclaration d'activité auprès du préfet de la région PACA : 93061011606

Entreprise : /

SIRET : /

La Stagiaire : /

Test d'entrée : QCM/70

Intitulé de la formation : Anglais Juridique

Durée de formation : À partir de 7 heures

Dates : entrées permanentes

Coût total de la formation : À partir de 750 € TTC

Formats de cours : en individuel ou en groupe

Formation en présentiel avec un formateur :

- A l'organisme de formation : IZIE Formation 35 Rue Pastorelli 06000 Nice
- A l'entreprise
- En Visio avec un formateur expérimenté
- Mixte

Public Visé par la formation Anglais Juridique :

Juristes - Collaborateurs du service juridique - Avocats - Toute personne souhaitant s'initier à l'anglais juridique

Prérequis à la formation :

Aucun Prérequis

Objectifs de Formation Anglais Juridique :

Comprendre la terminologie anglaise et les concepts clés du droit des sociétés

Rédiger des clauses en anglais

Acquérir le vocabulaire anglais nécessaire à la négociation contractuelle

Améliorer ses qualités d'expression et de rédaction en anglais juridique

Identifier les clauses importantes dans les contrats rédigés en anglais

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité

Compétences associées :

A) Compétences linguistiques générales :

1. identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.

B) Compétences linguistiques générales du Cadre Européen de Référence pour les langues :

2. La compréhension audio-orale : (compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales)

3. La compréhension écrite (lue) : (compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de répéter/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée)

C) Compétences professionnelles :

4. Capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou Visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels.

5. Identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle à partir du document

6. Mener la recherche du besoin du client et produire un argumentaire de vente adapté, solide et argumenté

Organisation de la formation :

Délai d'accès à la formation : d'une semaine à deux mois en fonction du nombre de participant et du mode de prise en charge.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Le formateur se déplace avec un ordinateur portable Utilisation de documents papiers, audios, vidéos.

Fiches méthodes remises au stagiaire en cours de formation sous format papier et numérique.

Déroulé pédagogique avec un bilan par séance résumant le contenu de la séance, les notions abordées en cours de séance, ainsi que des pistes de travail autonome à effectuer avant la séance suivante est remis à l'issue de chaque séance par voie électronique.

Travail en individuel en groupe de 1 à 8 stagiaires maximum. De nombreuses mises en situation personnalisées sont proposées à chaque séance afin de mettre en pratique immédiatement chaque compétence acquise.

Qualité des formateurs de la formation : Formateur diplômé de niveau 6 (Bac +3) minimum, 4 ans d'expérience de la formation professionnelle minimum.

Évaluation des acquis de la formation : Un test par mise en situation individuelle est effectué par le formateur en début puis en fin de formation afin d'apprécier l'évolution du niveau du stagiaire

Sanction de formation :

Attestation de formation

Parcours :

Attestation de fin de formation

Programme de formation détaillé formation Anglais Juridique :

Module 1 :

- Se présenter
- Maîtriser les termes clés pour tenir une conversation téléphonique en anglais
- S'exprimer en réunion
- Effectuer une intervention préparée

Grammaire : Le Présent (Affirmatif/ Négatif/ Questions) Révision There is, There are

Savoir poser les questions avec Can, Could, I'd Like

➤ Orale et vocabulaire :

Vocabulaire Fondamental : (Vocabulaire en contexte/ Texte + Lecture) Oral Expression (Jeux de rôle)

Module 2 :

- Mener les négociations précontractuelles, contractuelles ou transactionnelles
- Conduire un rendez-vous professionnel avec des clients, sous-traitants, partenaires commerciaux, etc.

Grammaire : Le passé (forme affirmative, négative, interrogative)

Savoir utiliser les expressions de politesse I'm sorry, I'm afraid... Quelques verbes utiles dans le domaine du marketing

Révision Les prépositions de temps, at, on, from...

➤ Orale et vocabulaire :

Vocabulaire Fondamental : (Vocabulaire en contexte/

Texte + Lecture) Bref compte rendu

Oral Expression (Jeux de rôle)

Module 3 :

- Les principaux systèmes juridiques du monde
- Accent sur les systèmes du droit et de droit civil
- Ententes précontractuelles : exemples de lettres d'intention et d'ententes de non-divulgaration
- Principales parties d'un contrat

➤ ➤ **Grammaire :** Révision Past Continuous (forme affirmative, négative, interrogative)

There was, there were

Révision Les déterminants: a, an, the, some

➤ Orale et vocabulaire :

- Vocabulaire Fondamental
- Vocabulaire en contexte (Texte + lecture)
- Oral Expression (Jeux de rôle)

Module 4 :

- Clauses types
- Dispositions communes d'exécution
- Autres clauses
- Règlement des différends

➤ **Grammaire** : Le futur : Will, Shall (forme affirmative, négative, interrogative)

Les conjonctions (FANBOYS)

Savoir poser les questions Wh (what, when...)

➤ Orale et vocabulaire :

- Vocabulaire Fondamental : (Quelques adverbes utiles)
- D'accord, pas d'accord
- Vocabulaire spécifique lié au droit
- Elocution, accent, débit pour développer la fluidité verbale

Module 5 :

- Divers systèmes de droit
- Différences de culture d'entreprise
- La valeur des échanges précontractuels
- Techniques de négociation

➤ ➤ **Grammaire** : Go/get,

Do/make, Have Les auxiliaries de mode

(must, have to, don't need to...)

➤ Orale et vocabulaire :

- Vocabulaire en contexte (Texte + lecture)
- Compétences rédactionnelles – mots de liaison
- Oral Expression (Jeux de rôle)

Module 6 :

- Déterminer les clauses à risque élevé pendant les négociations
- Prévoir les conséquences de la résiliation du contrat pendant les négociations
- La création des sociétés
- La vie et la gestion des sociétés

➤ **Grammaire :** Present perfect (Already, never, ever, yet, just) Les adjectifs comparatifs

Les adjectifs superlatifs

- **Orale et vocabulaire :**
- Vocabulaire Fondamental
 - Vocabulaire en contexte (Texte + lecture)
 - Savoir téléphoner
 - Email/courriel
 - Oral Expression (Jeux de rôle)

Module 7 :

- Les différentes formes des sociétés commerciales
- Les variations de capital
- Les fusions et les scissions
- Les groupes de sociétés
- La dissolution des sociétés
- Le groupement d'intérêt économique (GIE)
- Le groupement européen d'intérêt économique (GEIE)

➤ **Grammaire :** le passif (is done, was done)
Phrasal verbs (fall off, run away, put on...)

➤ **Orale et vocabulaire :**

- Vocabulaire en contexte (Texte + lecture)

- Oral Expression
(Jeux de rôle)

Formateur/formatrice :

Moyen d'encadrement : (formateur) :

Les cours sont dispensés par des enseignants et des formateurs spécialisés, ayant les connaissances et les compétences nécessaires pour la réussite du transfert de connaissances.

Expérience : minimum 2 ans.

Méthodes mobilisées : (moyens pédagogiques et techniques) :

Eléments matériels de la formation :

- Supports papiers
- supports numériques
- supports audios

Les modalités d'adaptation pédagogique :

- Face à face avec un formateur de langue anglaise
- Mises en situation répétées et coaching terrain
- Répartition pédagogique : 70 % de pratique, 30 % d'apports théorique
- Participation active et l'expérimentation des participants est privilégiée
- Exercices pratiques, outils d'analyse,
- Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation.

Modalités et suivi d'évaluation :

- Entretien et test de positionnement
- Évaluation des acquis régulières (QCM, Jeux de rôle...)
- Évaluation final avec passage de certification

- Suivi pédagogique individuel
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Attestation de présence

Fait à Nice,

Le