



Anglais du juridique ou dans toute autre langue étrangère

Mise à jour févr. 2025

Durée 3 jours (21 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Être capable d'échanger sur des questions d'ordre technique, juridique, légal
- Savoir analyser et préparer diverses situations juridique (audiences...);
- Savoir analyser des textes de lois et d'autres documents juridiques
- Négocier, animer des réunions internationales et/ou interlocuteurs; interactions à un niveau de conseil

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant se professionnaliser dans une langue étrangère

PRE-REQUIS

- Niveau B2 intermédiaire minimum

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de 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.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone 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-Entreprise 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. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

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.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Acquisition de vocabulaire spécifique au domaine

juridique (01h30)

English business law (12h30)

- Corporate structures and international operations
:
- Types de société et formes juridiques
- Création et vie d'une société : statut, capital social, conseil d'administration et actionnaires
- Vie et mort de la société : augmentation de capital, sortie en bourse, faillite, dissolution d'une société
- Fonctionnement interne : responsables (directors, officers, shareholders), assurances, règlements internes
- Corporate contracts and agreements :
- Les termes du contrat : objet du contrat, exigences de forme et de preuve, conditions d'existence et de validité, clauses spécifiques
- Les différentes formes de contrat
- Litiges

Maîtrise de l'expression écrite et orale (08h15)

- Les échanges écrits :
- par courrier, E-Mail, compte rendu d'audience, courriers juridiques divers
- L'expression orale :
- Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise dans un contexte juridique par la re-formulation des messages oraux
- Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise dans son environnement juridique
- Entraînement à la conversation téléphonique et à l'accueil des clients