

ANGLAIS DU JURIDIQUE OU DANS TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée

3 jours

Référence Formation

7-LA-JUR

Objectifs

Etre 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

Pré-requis

Niveau B2 intermédiaire minimum

PROGRAMME

- Acquisition de vocabulaire spécifique au domaine juridique
- English business law

English business law

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

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

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants



Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

