

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### LANGUES – LANGUES EUROPÉENNES

Réf.LA01014 L'ANGLAIS JURIDIQUE

#### **PUBLIC :**

Avocats, notaires, commis-saires-priseurs, secrétaires juridiques ...ou toute per-sonne nécessitant l'anglais juridique.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Avoir de bonnes notions d'anglais généraliste.

#### **OBJECTIFS :**

La formation ANGLAIS JURIDIQUE a pour objectif de maîtriser l'anglais juridique dans un contexte professionnel.

#### **DURÉE :**

40 heures.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé en anglais juridique.  
Divers supports de cours.  
Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participa-tive. Divers supports de cours. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Forma-tion théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 10/11/20 Dernière mise à jour 10/11/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation en **ANGLAIS JURIDIQUE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expertise technique et leur savoir faire pédagogique. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...*

#### CONTENU

##### Rappel des règles élémentaires de grammaire

- Adjectifs, pronoms, adverbes...
- Présentation théorique, mise en pratique par le biais d'exercices papier et Cd-rom. Corrigés.

##### Révisions des temps simples

- Présent simple / progressif, prétérit, futur simple.
- Présentation théorique, mise en pratique par le biais d'exercices papier et Cd-rom. Corrigés.

##### Révision des verbes irréguliers

- Présentation théorique, mise en pratique par le biais d'exercices papier et Cd-rom. Corrigés.

##### Faire des phrases structurées

##### Expression orale (mise en situation)

- Je me présente.
- J'expose mon parcours professionnel.
- Je réserve une chambre d'hôtel.
- Je demande un itinéraire.
- Je fais du shopping...

##### Analyse de texte

- Lecture.
- Mise en avant des points essentiels (en anglais).
- Rédaction de résumés (corrigés).

##### Le vocabulaire

- Acquisition du vocabulaire spécifique au domaine juridique.
- Maîtrise de la correspondance et les échanges juridiques.

##### Analyse de textes juridiques

- Lecture et compréhension.
- Mise en avant des points essentiels (en anglais).
- Rédaction de résumés (corrigés).

##### Écoute et compréhension

- Écoute de documents audios juridiques (audience...).
- Résumés oraux et compréhension.

##### Expression orale

- Contrôle du niveau de compréhension de la langue.
- Anglaise dans un contexte juridique par la reformulation 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.
- Converser au téléphone.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### LANGUES – LANGUES EUROPÉENNES

Réf.LA01014 L'ANGLAIS JURIDIQUE

#### **PUBLIC :**

Avocats, notaires, commis-saires-priseurs, secrétaires juridiques ...ou toute per-sonne nécessitant l'anglais juridique.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Avoir de bonnes notions d'anglais généraliste.

#### **OBJECTIFS :**

La formation ANGLAIS JURIDIQUE a pour objectif de maîtriser l'anglais juridique dans un contexte professionnel.

#### **DURÉE :**

40 heures.

#### **MÉTHODES ET OUTILS**

##### **PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé en anglais juridique.  
Divers supports de cours.  
Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participa-tive. Divers supports de cours.  
Validation des acquis (QCM).  
Attestation de formation. Forma-tion théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 10/11/20 Dernière mise à jour 10/11/20 Version : 1

#### SUITE CONTENU

##### Les écrits

- Par courrier, e-mail, compte rendu d'audience, courriers juridiques divers.

##### La mise en situation

- Discussions d'ordre technique, juridique, légal.
- Analyse et préparation de diverses situations juridiques.
- Analyse de textes de lois et d'autres documents juridiques.0
- Négociations.
- Animation de réunions.
- Interactions à un niveau de conseil...

##### Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.