

Code
12634

Durée
1 jour / 7 heures

Tarif Inter*
970 € HT

PROCHAINES SESSIONS

- **PARIS :**
4 Juil. 2024
- **PARIS :**
5 déc. 2024

[Voir toutes les sessions](#)

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Lexique de termes juridiques (Français/Anglais) à l'issue de la formation

Nombreux exemples tirés de la pratique de l'intervenant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Améliorer ses qualités d'expression orale en anglais juridique
- Perfectionner la rédaction de ses écrits en anglais juridique

Programme de la formation

S'initier à l'expression et la compréhension orales

Effectuer une présentation en anglais

- Présentation personnelle
- Adaptation de son introduction à la situation

Mener une conversation téléphonique en anglais

- Identification de l'interlocuteur
- Ajustement du discours
- Mise en situation : participer à une réunion et/ou conférence téléphonique

S'exprimer en réunion

- Introduction
- Présentation de l'orateur
- Description du sujet
- Interactivité

Mener les négociations précontractuelles, contractuelles ou transactionnelles

- Relations directes (objectifs, position)
- Gagnant / Gagnant
- Éviter les détails
- Pragmatisme
- Conditionnel (If...then)

Conduire un rendez-vous professionnel

- Différences US/GB
- Simplicité / Décontraction
- Droit au but
- Reformulation / Répétition
- Mise en situation : simulation d'un rendez-vous de clientèle / d'une réunion de négociation

Perfectionner la rédaction de ses écrits

S'approprier les techniques de rédaction

- Clarté / Phrases courtes
- Terminologie spécifique

Evaluation de l'action de
• formation en ligne sur votre espace participant :

- ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

Adapter ses correspondances

- Date
- Phrase d'accroche et formule de politesse

Mener ses réunions

- Prise de note
- Compte-rendu
- Exercice d'application : rédiger un courriel en anglais à partir d'exemples fournis

Encadrer la formulation et le traitement des réclamations

- Formuler / Traiter
- Phrases courtes
- Fermeté et politesse

Rédiger les contrats et avenants

- Présentation des parties
- Définitions
- Objet du contrat
- Clauses-types
- Atelier « Rédaction des contrats »
- Etudes de cas : analyser plusieurs exemples de contrats (Lease Agreement, Employment Agreement)
- Exercice pratique : analyser un contrat donné

Gérer le contentieux associé

- Encadrement des actes : notification, identification, format
- Particularités procédurales en cas de contentieux à l'étranger : signification, discovery, jury, expertise, dommages et intérêts punitifs
- Règlement amiable : spécificités du droit anglais, protocole d'accord
- Exercice pratique : décrypter un jugement