



## **Formation – Arabe du Secteur Juridique et Fiscal**

### **Objectifs :**

Améliorer vos compétences en expression et compréhension orales et écrites de l'Arabe juridique.

Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes de l'Arabe juridique.

Pouvoir rédiger des documents juridiques (contrats, rapports, etc.) dans différents types de situations (conseil, litige, négociation, etc.).

Travailler sur des sujets liés à votre contexte professionnel.

Progresser dans la maîtrise de l'Arabe et de l'Arabe juridique.

Apprendre les techniques de communication dans un environnement juridique (conférences, réunions de travail, réunions téléphoniques, rédaction et lecture de courriers, etc.).

### **Prérequis :**

Niveau B2 (Référence européenne CECRL)

### **Certification visée :**

LILATE Arabe

Résultat attendu : C1 ou C2 (Référence européenne CECRL)

### **Durée de Formation :**

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

1 heure de formation = 1 heure de cours particulier

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

## Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris.

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

## Déroulé Pédagogique :

Le contenu du **programme de l'Arabe juridique éligible au CPF** s'organise en plusieurs axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins

### Module 1

- Acquisition du vocabulaire juridique indispensable : *droit des sociétés, acte constitutif, projet de loi sur les sociétés à responsabilité limitée, gouvernance d'entreprise, capitalisation, scissions, droits des actionnaires, recours contractuels, dommages-intérêts, types de rupture, clauses contractuelles, plaidoiries finales, droit du travail, vente de bonnes lois, conservation des titres de propriété, droit immobilier, baux, propriété intellectuelle, effets de commerce...*
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels : *"En référence à notre conversation téléphonique d'hier...", "Je vous serais reconnaissant de bien vouloir..." Notre entreprise serait ravie de..." "Je suis ravi de vous informer que..." "Un suivi est nécessaire concernant..." « Malheureusement, cela va à l'encontre de la politique de... »*
- Travail sur la compréhension de documents juridiques, études de cas.

### Module 2

- Rédaction de documents juridiques, des rapports, des contrats (selon les spécificités des besoins du stagiaire) : *contrats, actes, accords, testaments, actes de vente, baux, licences, hypothèques...*
- Exercices sur des sujets liés au contexte professionnel.

## **Module 3**

- Exercices à l'oral : prise de parole en anglais dans un environnement juridique.
- Pratique de la négociation dans différents types de situations (conseil, litige, etc.) : *rechercher des intérêts cachés, voir le problème sous un nouvel angle, de « vous » et « moi » à « nous », paraphrasant le discours rapporté...*
- Simulations d'entretiens avec des clients (conférences, réunions de travail, réunions téléphoniques, etc.) : « *Nous serions capables de... ?* » « *Seriez-vous prêt à... ?* » « *Nous pouvons accepter votre offre à condition que...* » « *Laissez-moi juste passer en revue...* » « *En ce qui concerne X...* » « *Nous avons encore la question de X à régler.* » « *Nous établirons un contrat sur la base de ces points.* » « *Je pense que cela couvre tout.* »
- Mise en situation de réunion et de présentation : « *Mon discours est particulièrement pertinent pour ceux d'entre vous qui...* » « *Cette conférence est conçue pour servir de tremplin à la discussion.* » « *Est-ce que tout le monde a une copie du rapport ?* » « *Si cela ne vous dérange pas, j'aimerais laisser les questions jusqu'à la fin de mon exposé.* »

Travaux pratiques & Contrôle des acquis

**Supports pédagogiques :**

**Supports pédagogiques :**

Livres :

[Arabic-English-Arabic Legal Translation](#)

[Apprendre à lire et écrire l'arabe](#), Zafir Ben Salman

[Arabe intermédiaire](#), Cahier d'exercice, Rita Nammour et Daniel Krasa

En ligne :

[Mon cours d'arabe](#)

[Al Dirissa](#)

**Contrôle des acquis.**

Évaluation initiale de niveau

Évaluation à mi-parcours en ligne

Tests blancs de tout ou partie de la certification choisie

Passage de la certification en fin de parcours