



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

### **Objectifs :**

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

Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes juridiques de l'anglais juridique, dans votre secteur d'activité.

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'anglais et de l'anglais juridique.

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

Les objectifs par certification sont sur notre site internet : [Page Certifications](#)

### **Prérequis :**

Aucune connaissance spécifique nécessaire

### **Certifications possibles :**

BRIGHT Test Anglais, CLOE Anglais, English 360, LEVELTEL Anglais, LILATE Anglais ou TOEIC

Résultat attendu : A2 à C2

### **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.

Nous formons les personnes en situation de handicap.

### **Déroulé Pédagogique :**

Le contenu du **programme d'anglais juridique éligible au CPF** s'organise en 3 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins

#### **Module 1**

- Acquisition du vocabulaire juridique indispensable : *company law, memorandum of association, Limited Liability Partnership Bill, corporate governance, capitalization, spin-offs, shareholder rights, contract remedies, liquidated damages, types of breach, contract clauses, closing arguments, employment law, sales of good legislation, retention of title, property law, leases, intellectual property, negotiable instruments...*
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels : *"I am writing to enquire about...", "With reference to our telephone conversation yesterday...", "I would be grateful if you could..." Our company would be pleased to...", "I am delighted to inform that...", "Follow-up is needed regarding..." "Unfortunately, it goes against policy to..."*
- 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) : *contracts, deeds, agreements, wills, bills of sale, leases, licenses, mortgages...*
- 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.) : *probing for hidden interests, seeing the problem through a new lense, from “you” and “me” to “we,” paraphrasing, reported speech, hypothetical statements...*
- Simulations d’entretiens avec des clients (conférences, réunions de travail, réunions téléphoniques, etc.) : *“We would be able to...?” “Would you be willing to...?” “We may accept your offer on condition that...” “Let me just go over...” “As far as X is concerned...” “We still have the question of X to settle.” “We’ll draw up a contract based on those points.” “I think that covers everything.”*
- Mise en situation de réunion et de présentation : *“As you can see on the screen, our topic today is...” “My talk is particularly relevant to those of you who...” “This talk is designed to act as a springboard for discussion.” “Does everybody have a handout copy of the report?” “If you don’t mind, I’d like to leave questions until the end of my talk.”*

Travaux pratiques & Contrôle des acquis

### **Supports pédagogiques :**

Livres :

[Cambridge’s International Legal English](#)

[Career Paths: Law](#)

[Oxford’s English for Negotiating](#)

En ligne :

[OneStopEnglish](#)

[LinguaHouse](#)

[ESLBrains](#)

**Contrôle des acquis.**

**TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE**