



KEN'S LEGAL  
ENGLISH CLASSES



# Catalogue 2024

**Formations en Anglais Professionnel et Anglais  
Juridique**

**Mise à jour 28 octobre**

## Introduction

**Le constat est simple** : trop de formations et de cours d'anglais ne se concentrent que sur la grammaire, le vocabulaire et la syntaxe, cependant bien peu se focalisent sur les objectifs professionnels ayant pour but de vous faire devenir opérationnel dans le cadre de votre emploi. Skyetraining a pour ambition de proposer une offre unique et novatrice. De ce fait, notre mission est également simple : améliorer le niveau d'anglais professionnel des travailleurs des Pyrénées-Orientales et plus largement en Occitanie (Sud de la France).

### La meilleure solution conçue par des experts reconnus

Afin de répondre aux enjeux logistiques et pédagogiques, Skyetraining propose une offre en blended learning qui regroupe trois modules de formation distincts et complémentaires : des cours en face à face avec un coach expérimenté, des exercices ludiques grâce à la plateforme LearnBook et une évaluation progressive et certifiante.

Cette solution est unique et à été conçue par des experts regroupant plus de 40 ans d'expérience dans la formation professionnelle linguistique en France.

### Une approche pédagogique unique et révolutionnaire

Grâce à l'expérience de notre équipe, nous avons su concevoir une approche pédagogique qui est basée sur 3 modules : cours face à face avec un coach expérimenté utilisant des méthodes conçues pour favoriser le progrès en entreprise ; consolidation et pratique via la plateforme Learnbook ; évaluation progressive et certifiante puis un test certifiant à la fin. Le but de cette approche est de vous permettre d'atteindre vos objectifs rapidement.

Pour créer un programme personnalisé de formation, nous suivons un processus complet d'évaluation qui prend en compte votre niveau, vos besoins, les compétences linguistiques et professionnelles à développer, et même des indicateurs de performance à améliorer.

### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités. Nous ferons notre mieux d'adapter nos formations à votre situation spécifique, ou bien à défaut vous orienter à un organisme mieux capable de vous aider.

## Notre Mission

***Favoriser le développement professionnel des collaborateurs avec des formations en langues de qualité.***

## Table des Matières

Introduction.....	2
Notre Mission.....	2
Anglais Professionnel .....	4
Anglais Juridique .....	4
Anglais Juridique – Certification CAJA.....	5
Anglais Professionnel / Général (avec Préparation et Certification E360) .....	6
Votre parcours de formation .....	8
Conditions Générales de Ventes .....	9
Référentiel CECRL.....	11
Référentiel CAJA.....	12

## Anglais Professionnel

### Description :

Parcours individualisé pour mieux pratiquer dans un contexte professionnel. Le contenu des cours est personnalisé en fonction des besoins spécifiques et de niveau de chaque stagiaire. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire. En visant toujours la capacité à communiquer et à améliorer la confiance.

### Objectifs :

L'objectif principal de la formation est d'améliorer la capacité de l'apprenant à communiquer efficacement dans diverses situations en améliorant la connaissance et l'utilisation de l'anglais et surtout en améliorant la confiance en soi pour parler avec aisance. Les objectifs personnalisés sont définis dans le programme de formation après une évaluation approfondie.

**Public :** Personnes (adultes en activité professionnelle) souhaitant améliorer leur capacité en langue

**Prérequis :** PC Google Chrome + casque + webcam. Aucun prérequis ouvert à tous les niveaux.

**Durée :** 10 - 50 Heures, Séances de 1 - 3 Heures

**Délais d'accès :** Quelques jours

**Tarifs :** 50 € TTC / heure (en blended)

### Compétences et Aptitudes Visées :

Selon le niveau et besoins de l'apprenant : Temps et conjugaison. Révision des structures grammaticales de base. Expression orale.

Vocabulaire et mises en situation professionnelle et social. Améliorer la confiance en soi afin de pouvoir utiliser leurs nouvelles connaissances.

### Programme (résumé) :

Le contenu de la formation dépendra du niveau de l'apprenant mais comprendra un aperçu des bases de l'anglais, du vocabulaire nécessaire pour accomplir des tâches variées et des possibilités de pratiquer et d'utiliser l'anglais. Toutes les séquences pédagogiques (exercices, jeux de rôles, échanges) seront construites sur les besoins précis en communication du participant.

### Moyen pédagogiques et évaluation :

Formation individuelle à distance avec un formateur expérimenté de langue maternelle anglais. En utilisant des supports variés au besoin pour assurer un cours de formation intéressant et efficace. Formation adaptée aux besoins de chaque stagiaire après l'évaluation, en s'assurant que les besoins individuels de l'apprenant sont pris en compte. Accès à LearnBook, un LMS avec des activités personnalisées créés par le formateur entre chaque cours. Test d'évaluation au début et à la fin de la période de formation, plus une évaluation à chaud après la formation.

**Témoignage :** "Ma formation avec mon coach Tania était parfaitement adaptée à ma façon d'apprendre car pendant les cours nous avons beaucoup échangé à l'oral. Tania a le don de mettre ses apprenants à l'aise, je me suis sentie en confiance et pas du tout gênée pour parler et faire des fautes devant elle. Puis à la maison j'ai étudié et j'ai fait les devoirs qu'elle a développé pour moi. Cela m'a permis de vraiment me rendre compte des choses qui m'ont fait défaut. Les leçons "pompeuses" ne sont pas mon truc et j'ai été très heureuse d'apprendre de cette manière ! Merci beaucoup !!!"

## Anglais Juridique

### Description :

Parcours individualisé pour mieux pratiquer dans un contexte professionnel juridique. Le contenu des cours est personnalisé en fonction des besoins spécifiques et de niveau de chaque stagiaire. Tous les aspects de la

langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire. En visant toujours la capacité à communiquer et à améliorer la confiance.

**Objectifs :**

L'objectif principal de la formation est d'améliorer la capacité de l'apprenant à communiquer efficacement dans un environnement juridique en améliorant la connaissance et l'utilisation de l'anglais et surtout en améliorant la confiance en soi pour parler avec aisance. Les objectifs personnalisés sont définis dans le programme de formation après une évaluation approfondie.

**Public :** Juristes / Avocats souhaitant améliorer leur capacité en langue

**Prérequis :** PC Google Chrome + casque + webcam. Aucun prérequis ouvert à tous les niveaux.

**Durée :** 30 Heures, Séances de 1 heure en visio + 10 heures en elearning

**Délais d'accès :** Quelques jours

**Tarifs :** 2850 € TTC

**Compétences et Aptitudes Visées :**

Selon le niveau et besoins de l'apprenant : Temps et conjugaison. Révision des structures grammaticales de base. Expression orale.

Vocabulaire et mises en situation professionnelle et social. Améliorer la confiance en soi afin de pouvoir utiliser leurs nouvelles connaissances.

**Programme (résumé) :**

Chaque cours sera préparé sur mesure par le consultant-formateur par rapport au domaine d'anglais juridique, que cela soit pour un travail à l'écrit ou à l'oral. Pendant le cours, le consultant-formateur prendra des notes pour faire du suivi pédagogique et également l'envoyer au participant. Du travail personnel entre les cours pourrait être nécessaire. Au début du cours suivant, le consultant-formateur posera des questions d'intégration liées au cours précédent. La formation en ligne s'agit de 84 cours à faire en libre accès.

**Moyen pédagogiques et évaluation :**

Animation par un formateur professionnel en anglais juridique. Le formateur est formé régulièrement dans l'approche pédagogique de l'organisme de formation afin d'assurer un niveau de qualité et de professionnalisme. Pour en savoir plus sur [l'équipe, cliquez-ici](#). Test d'évaluation au début et à la fin de la période de formation, plus une évaluation à chaud après la formation.

**Témoignage :** *"Je recommande vivement la formation en anglais juridique proposée par Ken's legal English et Linguaid. Un immense merci à mon coach Stephanie (avocate au barreau de Californie) qui m'a accompagnée pendant ces 20h de cours : Stephanie est toujours de bonne humeur, flexible, attentive à nos besoins, patiente et surtout jamais dans le jugement.*

*Dès que mon CPF le permettra, je n'hésiterai pas à souscrire à une nouvelle série de cours.*

*Merci à toute l'équipe et à bientôt*

## Anglais Juridique – Certification CAJA

**Description :**

Parcours individualisé pour mieux pratiquer dans un contexte professionnel juridique. Le contenu des cours est personnalisé en fonction des besoins spécifiques et de niveau de chaque stagiaire. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire. En visant toujours la capacité à communiquer et à améliorer la confiance.

**Objectifs :**

L'objectif principal de la formation est d'améliorer la capacité de l'apprenant à communiquer efficacement dans un environnement juridique en améliorant la connaissance et l'utilisation de l'anglais et surtout en améliorant la confiance en soi pour parler avec aisance. Les objectifs personnalisés sont définis dans le

programme de formation après une évaluation approfondie.

**Public :** Juristes / Avocats souhaitant améliorer leur capacité en langue

**Prérequis :** PC Google Chrome + casque + webcam. Aucun prérequis ouvert à tous les niveaux.

**Durée :** 30 Heures, Séances de 1 heure en visio + 10 heures en elearning

**Délais d'accès :** Quelques jours

**Tarifs :** 2850 € TTC / 3250 € TTC ([avec certification CAJA - RS6810](#))

**Compétences et Aptitudes Visées :**

Selon le niveau et besoins de l'apprenant : Temps et conjugaison. Révision des structures grammaticales de base. Expression orale.

Vocabulaire et mises en situation professionnelle et social. Améliorer la confiance en soi afin de pouvoir utiliser leurs nouvelles connaissances.

**Programme (résumé) :**

Chaque cours sera préparé sur mesure par le consultant-formateur par rapport au domaine d'anglais juridique, que cela soit pour un travail à l'écrit ou à l'oral. Pendant le cours, le consultant-formateur prendra des notes pour faire du suivi pédagogique et également l'envoyer au participant. Du travail personnel entre les cours pourrait être nécessaire. Au début du cours suivant, le consultant-formateur posera des questions d'intégration liées au cours précédent. La formation en ligne s'agit de 84 cours à faire en libre accès.

**Moyen pédagogiques et évaluation :**

Animation par un formateur professionnel en anglais juridique. Le formateur est formé régulièrement dans l'approche pédagogique de l'organisme de formation afin d'assurer un niveau de qualité et de professionnalisme. Pour en savoir plus sur [l'équipe, cliquez-ici](#). Test d'évaluation au début et à la fin de la période de formation, plus une évaluation à chaud après la formation.

**Témoignage :** *"Je recommande vivement la formation en anglais juridique proposée par Ken's legal English et Linguaid. Un immense merci à mon coach Stephanie (avocate au barreau de Californie) qui m'a accompagnée pendant ces 20h de cours : Stephanie est toujours de bonne humeur, flexible, attentive à nos besoins, patiente et surtout jamais dans le jugement.*

*Dès que mon CPF le permettra, je n'hésiterai pas à souscrire à une nouvelle série de cours.*

*Merci à toute l'équipe et à bientôt*

## Anglais Professionnel / Général (avec Préparation et Certification E360)

**Description :**

Parcours individualisé pour mieux pratiquer dans un contexte professionnel. Le contenu des cours est personnalisé en fonction des besoins spécifiques et de niveau de chaque stagiaire. Tous les aspects de la langue sont travaillés : compréhension et expression orales, acquisition de vocabulaire, grammaire. En visant la passation réussie du test E360 ([Fiche RS6341](#))

**Objectifs :**

L'objectif principal de la formation est de réussir le test E360 en améliorant toutes les compétences linguistiques : parler, écrire, lire et écouter.

**Public :** Tout adulte souhaitant améliorer leur capacité en anglais

**Prérequis :** PC Google Chrome + casque + webcam. Aucun prérequis ouvert à tous les niveaux.

**Durée :** 15 à 90 Heures, Séances de 1 heure en visio et en blended avec LearnBook

**Délais d'accès :** Quelques jours

**Tarifs :** 62 € TTC de l'heure + frais de certification

**Compétences et Aptitudes Visées :**

Selon le niveau et besoins de l'apprenant : Temps et conjugaison. Révision des structures grammaticales de base. Expression orale.

Vocabulaire et mises en situation professionnelle et social. Améliorer la confiance en soi afin de pouvoir utiliser leurs nouvelles connaissances.

**Programme (résumé) :**

Le contenu de la formation dépendra du niveau de l'apprenant mais comprendra un aperçu des bases de l'anglais, du vocabulaire nécessaire pour accomplir des tâches variées et des possibilités de pratiquer et d'utiliser l'anglais. Toutes les séquences pédagogiques (exercices, jeux de rôles, échanges) seront construites sur les besoins précis en communication du participant.

**Moyen pédagogiques et évaluation :**

Formation individuelle à distance avec un formateur expérimenté de langue maternelle anglais. En utilisant des supports variés au besoin pour assurer un cours de formation intéressant et efficace. Formation adaptée aux besoins de chaque stagiaire après l'évaluation, en s'assurant que les besoins individuels de l'apprenant sont pris en compte. Accès à LearnBook, un LMS avec des activités personnalisées créés par le formateur entre chaque cours. Test d'évaluation au début et à la fin de la période de formation, plus une évaluation à chaud après la formation.

**Témoignage :** *"Cette formation a été un réel succès pour moi. Elle m'a permis de beaucoup évoluer. La meilleure chose est que le centre de formation m'a rapproché de Léone ma formatrice. Je voyage beaucoup et sa vie est similaire à la mienne. Elle a beaucoup voyagé et a beaucoup d'expériences dans de nombreux pays. Tout le travail et tous les exercices qu'elle me demandait étaient en relation avec la vie que je mène. Je pense avoir beaucoup évolué car à la fin de la formation, c'était fluide. Je parlais facilement avec elle de toutes les situations en étant beaucoup plus à l'aise. Cette formation a été une super expérience et le centre de formation était très efficace au niveau communication et suivi. Je recommande."*

## Votre parcours de formation

### Évaluation :

Afin de comprendre le niveau de départ et les besoins spécifiques et cibler le niveau de fin de formation ainsi que les objectifs pédagogiques et opérationnels, chaque apprenant est évalué, à l'écrit et à l'oral. Ensuite un programme personnalisé est développé.

Lors du premier cours, le formateur vérifie le programme complet. En cas de modification, il nous prévient.

### Inscription

Pour vous inscrire à l'une de nos formations, il suffit de contacter Joss Frimond ou Catherine Laubiès par téléphone au **04 68 88 49 91** ou par email à [jfr@linguaid.net](mailto:jfr@linguaid.net). Après une évaluation approfondie du niveau et des besoins, l'apprenant reçoit une proposition avec un programme de formation personnalisé.

### Convocation :

Avant le début de la formation, le stagiaire reçoit une convocation par mail qui comprend les informations logistiques de la formation et en annexe le livret d'accueil (en format PDF). Ce livret donne les détails de notre centre, nos coordonnées, nos références et toute autre information utile au bon déroulement (y compris le règlement intérieur). Aussi en annexe il y aura le programme de formation.

### Locaux :

Actuellement toutes les formations se font à distance.

### Horaires :

Heure de démarrage de chaque leçon est précisée dans la convocation. Le centre est ouvert entre 09h00 et 18h00. Le centre est normalement fermé le samedi et le dimanche, mais cours le samedi peut être organisé entre 08h00 et 13h00 s'il y a une demande suffisante.

### Qualité :

A l'issue de la formation, remise d'un questionnaire de satisfaction 'évaluation à chaud' et un livret de fin de stage. Toute remarque est prise en compte pour nous aider à progresser.

## Conditions Générales de Ventes

**Inscriptions :** Toute inscription ne prend effet qu'à réception d'une convention signée par le client. Elle sera libellée au nom de Linguaid France, 2 rue Hergé, 66750 SAINT CYPRIEN. Dans le cas de la prise en charge par un OPCA, il incombe au client de demander à l'OPCA la remise de la prise en charge de la formation. Celle-ci sera formalisée par un contrat de prestation entre LINGUAID et l'OPCA ou par un accord de prise en charge.

**Convocations :** Avant le début de la formation, le stagiaire reçoit une convocation par mail qui comprend les informations logistiques de la formation et en annexe le livret d'accueil (en format PDF). Ce livret donne les détails de notre centre, nos coordonnées, nos références et toute autre information utile au bon déroulement (y compris le règlement intérieur). Aussi en annexe il y aura le programme de formation.

**Facturation :** Une facture libellée en Euros est adressée au client ou, le cas échéant à OPCA, à mi-parcours et à la fin de chaque mois de formation. Dans le cas de non prise en charge des frais de prestation par l'organisme collecteur, l'entreprise s'engage à régler les factures émises par LINGUAID. Les paiements devront être effectués par virement bancaire ou chèque bancaire à l'ordre du LINGUAID. Le client paiera LINGUAID à 30 jours date de facturation. Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé. Après une première relance écrite restée infructueuse, tout retard de paiement est passible d'une pénalité calculée au taux de 3 fois le taux d'intérêt légal (Loi LME N°2008-776). Une indemnité forfaitaire de 40 euros (décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012) sera due à LINGUAID pour tout paiement intervenu après la date d'échéance. En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au client de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il a désigné. Dans le cadre d'un règlement par un OPCA, si le participant est absent, le montant non pris en charge par l'OPCA sera à régler par l'entreprise du participant.

**Annulation :** Dans le cas où l'effectif est insuffisant, LINGUAID se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une formation ayant fait l'objet d'une inscription confirmée, jusqu'à 5 jours ouvrés avant la date prévue de début de la formation. LINGUAID se réserve la possibilité d'annuler une prestation en cas d'indisponibilité majeure de l'intervenant. Sont considérés comme cas de force majeure, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français : les grèves totales ou partielles, internes ou externes à l'entreprise, le blocage des moyens de transport, les intempéries, la maladie ou accident entraînant une indisponibilité de l'intervenant ou tout autre cas indépendant de la volonté des parties empêchant l'exécution normale des présentes conditions générales. En cas de désistement du client parvenu moins de 10 jours ouvrés avant le début de la formation, LINGUAID facturera, pour frais administratifs, une somme d'un montant de 30% du prix du stage (possibilité de remplacement par un stagiaire de même profil). Après le début de la formation, en cas d'annulation, d'abandon ou d'absentéisme, LINGUAID facturera directement au client la totalité du prix de la formation.

**Responsabilités de LINGUAID :** L'obligation de LINGUAID au titre de la formation est une obligation de moyens. DTS est titulaire d'une attestation d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile et professionnelle au cas où celle-ci serait engagée. De même, le client s'assurera tant pour lui que pour son personnel pour les conséquences de sa responsabilité civile. LINGUAID ne peut être tenu pour responsable vis-à-vis du client de toute perte indirecte découlant de l'exécution des présentes conditions. La notion de perte indirecte inclut notamment la perte de bénéfices, de revenus de clientèle ou toute perte financière similaire, y compris tout paiement effectué ou dû à un tiers. La responsabilité de LINGUAID vis-à-vis du client ne saurait, en tout état de cause, excéder le montant payé par le client à LINGUAID au titre de la prestation fournie.

**RGPD :** LINGUAID ne traite ni n'utilise les données de l'apprenant et son entreprise employeur (le cas échéant) à aucune autre fin que celle de fournir le service de formation demandée. Nous stockons les informations pour

les utiliser dans le cadre de la demande de formation. Nous ne partageons pas sans consentement exprès ; nous ne vendons pas, ne donnons pas et ne permettons pas l'accès aux données personnelles.

## Référentiel de niveau CECRL

[Cliquez-ici pour une présentation globale du référentiel.](#)

Voici un extrait du référentiel :

*L'élaboration d'un ensemble de points de référence communs ne limite en aucune façon les choix que peuvent faire des secteurs différents, relevant de cultures pédagogiques différentes, pour organiser et décrire leur système de niveaux. On peut aussi espérer que la formulation précise de l'ensemble de points communs de référence, la rédaction des descripteurs, se développeront avec le temps, au fur et à mesure que l'on intègre dans les descriptions l'expérience des États membres et des organismes compétents dans le domaine.*

*Il est également souhaitable que les points communs de référence soient présentés de manières différentes dans des buts différents (voir 8.3). Dans certains cas, il conviendra de résumer l'ensemble des Niveaux communs de référence dans un document de synthèse. Une présentation « globale » simplifiée de ce type facilitera la communication relative au système avec les utilisateurs non-spécialistes et donnera des lignes directrices aux enseignants et aux concepteurs de programmes.*

UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ	C2	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.
	C1	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.
UTILISATEUR INDÉPENDANT	B2	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
	B1	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE	A2	Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
	A1	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant – par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. – et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

**Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif visant la certification est initié :**

Le secteur d'activité observe une demande significative de prestations de service en droit des affaires émanant de clients internationaux et d'entreprises multinationales. Ces professionnels du domaine juridique français doivent véritablement être capables d'exercer leur spécialité en anglais de manière très opérationnelle dans le cadre d'une profession hautement formalisée où chaque terme revêt un sens précis, et qui exige dans une mesure égale des compétences à l'écrit comme à l'oral pour exprimer des concepts et des stratégies complexes de droit des affaires dans un contexte international / anglophone.

Ainsi, ce référentiel s'adresse aux avocats d'affaires et juristes d'affaires / juristes d'entreprise qui opèrent dans un contexte international où la maîtrise de l'anglais juridique est indispensable. En complément des compétences techniques juridiques, elle garantit une communication écrite et orale fluide avec le niveau de précision grammaticale et linguistique exigée par la profession et la spécialité aussi bien avec des pairs, les clients qu'avec les autres professionnels avec lesquels ils interagissent au quotidien.

Il intègre les compétences d'expression et de compréhension orales et écrites et adaptées aux situations professionnelles les plus couramment rencontrées par les publics ciblés par la certification en "Communiquer en anglais juridique des affaires".

- Compréhension, expression et interactions orales : C1, C2 , C3, C6
- Compréhension, expression et production écrite : C4 et C5

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité d'Évaluation	Critères d'Évaluation
<p>C1. Initier un premier contact lors d'une conversation en anglais avec un collègue, un client, en se présentant professionnellement dans un registre adapté à son interlocuteur afin d'établir une relation professionnelle solide dès le début de l'interaction dans un contexte international.</p>	<p><b>E1. Mise en situation simulée</b> : se présenter professionnellement à un confrère ou à un client en anglais juridique (C1)</p>	<p><b>Cr1.1.</b> La présentation professionnelle est claire et précise : le parcours professionnel juridique, le(s) domaine(s) de spécialité, le ou les titres professionnel(s) approprié(s), sont exposés dans un registre de langage adapté à son interlocuteur (confrère, client...) en affichant une sensibilité aux différences culturelles dans ses choix linguistiques</p> <p><b>Cr1.2.</b> Le choix du vocabulaire professionnel juridique est pertinent et précis pour présenter sa spécialité, ses compétences et secteurs (verbes et collocations courants du métier, distinctions faites entre contentieux et opérations, droit civil et pénal...).</p> <p><b>Cr1.3.</b> Les temps présent, passé et futur, ainsi que les formes de politesse professionnelle (verbes modaux, premier, deuxième et troisième conditionnels, subjonctif...) sont employés avec précision</p>
<p>C2. Conduire un entretien initial avec un client / collègue en le questionnant sur le contexte et les objectifs de sa demande en tenant compte de la situation de son interlocuteur afin d'établir un échange professionnel permettant d'évaluer la faisabilité du dossier au regard des attentes du client / collègue.</p>	<p><b>E2. Mise en situation simulée</b> sur la base d'un entretien initial puis un entretien de conseil / information avec un client impliquant soit un litige, soit une négociation de contrat (C2 et C3)</p>	<p><b>Cr2.1.</b> L'expression orale est précise et permet des interactions avec l'interlocuteur : utilisation d'un vocabulaire technique et des expressions "métiers" adaptées aux informations obtenues (rupture de contrat, contrat de travail, transaction, prescription, préemption, pacte d'actionnaires...), la prononciation est correcte et les structures grammaticales sont respectées tout au long de l'échange. Si besoin, le candidat adapte l'entretien en tenant compte des situations de handicap de son interlocuteur.</p> <p><b>Cr2.2.</b> Les questions posées au client sont ciblées et peuvent être de différents types : ouvertes, fermées ou clarificatrices, selon le type d'information recherchée. Elles sont formulées de manière à respecter une structure grammaticale (syntaxe/inversion, verbes modaux, mots interrogatifs...), et dans un registre juridique approprié pour un entretien type avocat-client.</p> <p><b>Cr2.3.</b> Les attentes et les informations obtenues du client sont synthétisées et reformulées dans des termes compréhensibles. La validation explicite des informations données par le client est demandée lors de l'entretien.</p>

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité d'Évaluation	Critères d'Évaluation
<p>C3. Fournir des conseils (et/ou des informations) juridiques en anglais à l'oral à un client/collègue en exposant la problématique juridique ainsi que les différentes options, stratégies, actions envisageables, et en tenant compte des éventuelles situations de handicap de son interlocuteur afin de permettre une prise de décision éclairée quant aux actions à entreprendre.</p>	<p><b>E2. Mise en situation simulée</b> sur la base d'un entretien initial puis un entretien de conseil/information avec un client impliquant soit un litige, soit une négociation de contrat (C2 et C3)</p>	<p><b>Cr3.1.</b> La problématique juridique est correctement exposée à l'oral : les enjeux juridiques en lien avec la situation décrite par le client/opérationnel sont reformulés de façon cohérente et structurée</p> <p><b>Cr3.2.</b> Les options et les stratégies pour les actions futures sont clairement présentées et les avantages et inconvénients sont précisés avec un vocabulaire approprié (collocations courantes et expressions du métier, temps conditionnels pour hypothèses, conjonctions de comparaison et de contraste). Le conseil est fourni avec réserve selon la pratique professionnelle courante.</p> <p><b>Cr3.3.</b> Les tournures de phrases utilisées à l'oral sont correctes et le vocabulaire technique est clairement expliqué d'une façon compréhensible pour les non-initiés au droit en proposant des reformulations. Les conseils et informations sont fournis par le candidat en considération des situations de handicap rencontrées par son interlocuteur.</p>
<p>C4. Produire en anglais tous types d'écrits professionnels et documents juridiques d'information et de communication appropriés au contexte et à son interlocuteur (email, note d'avocat, courrier juridique... ) afin d'informer un client, collègue, confrère et/ou adversaire d'une situation juridique donnée et de ses conséquences.</p>	<p><b>E3. Cas pratiques</b> à réaliser sur la plateforme du certificateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cas pratique 1 : Production d'un document juridique au client/opérationnel (courriel, lettre, etc.)</li> <li>• Cas pratique 2 : Production d'un document à l'avocat/juriste de la partie adverse (courriel, lettre, etc.)</li> </ul>	<p><b>Cr4.1</b> Le type de support et son objet (courrier/mail faisant état des négociations ou litiges, note d'avocat, échanges entre avocats, mise en demeure, injonction, ...) sont correctement nommés et intitulés</p> <p><b>Cr4.2.</b> Les échanges écrits sont formalisés dans un registre approprié au destinataire (client, avocat de la partie adverse, confrère, partie en infraction, etc.) et les conventions formelles de rédaction d'anglais juridique (salutations, titres, formes de politesse, ...) sont respectées</p> <p><b>Cr4.3.</b> Les échanges écrits emploient un vocabulaire professionnel d'usage et adapté au contexte professionnel: précision du champ lexical utilisé en fonction de l'objectif du document à rédiger, utilisation des verbes formels au lieu de verbes à particule, collocations correspondant à l'objectif de la correspondance, prépositions, verbes modaux/complexes/conditionnels en fonction de la réponse souhaitée, ...</p> <p><b>Cr4.4.</b> Le contenu du message rédigé en anglais est explicite quant à la réponse et au résultat souhaités ainsi qu'aux conséquences d'une action ou inaction</p>

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité d'Évaluation	Critères d'Évaluation
<p>C5. Rédiger et/ou réviser les clauses des contrats ou des accords commerciaux-types les plus courants en anglais en respectant la structure du document et en veillant à l'exactitude des termes utilisés relatives aux conditions d'application du contrat afin de garantir une compréhension claire des obligations contractuelles pour toutes les parties impliquées.</p>	<p><b>E4. Cas pratique</b> basé sur la correction d'un extrait de contrat d'une ou plusieurs dispositions contractuelles</p>	<p><b>Cr5.1.</b> La structure du document contractuel est respectée (préambule, clauses standards, ...)</p> <p><b>Cr5.2.</b> Le vocabulaire technique des contrats est employé/corrigé avec précision sans dénaturer le sens du texte (utilisation des verbes modaux d'obligation et d'option, vocabulaire juridique adapté au contexte, dénomination des différents contrats d'affaires courants...) et les faux amis sont évités. Les termes "archaïques" couramment utilisés dans les contrats par les anglo-saxons (herein, whereby, thereunder...) sont utilisés/corrigés de façon appropriée dans le document</p> <p><b>Cr5.3.</b> Les termes exacts pour exprimer les aspects temporels des notions juridiques sont appropriés et adaptés (délais, prescription, exécution du contrat, préavis, ...)</p>
<p>C6. Assurer les négociations oralement en anglais, avec les différents parties impliquées (cocontractants, partie adverse...) en argumentant et en formulant si nécessaire des offres ou des contre-offres et/ou en répondant aux offres afin de clôturer la transaction conformément aux objectifs du client.</p>	<p><b>E5. Mise en situation simulée</b> portant sur une situation de négociation en anglais de dispositions contractuelles</p>	<p><b>Cr6.1.</b> Le candidat se présente en tant que cocontractant et présente son client en adéquation avec la situation</p> <p><b>Cr6.2.</b> Le choix du vocabulaire lors d'une négociation orale (saluer la partie adverse, argumenter sa position, formuler une proposition ou une contre-proposition, répondre à une proposition de ses cocontractants ou accepter/refuser une proposition, faire des concessions ou compromis) respecte une tonalité formelle (usage du langage poli et diplomate, nuancer ses propos, accord et désaccord...) adaptée à la situation, à l'étape de négociation (prise de contact, découverte, argumentation, concessions, conclusion, ...) et à l'interlocuteur</p> <p><b>Cr6.3.</b> Les objectifs du client/de l'entreprise sont clairement exprimés aux cocontractants de la partie adverse et sont contextualisés</p> <p><b>Cr6.4.</b> La formulation grammaticale de la proposition, contre-proposition, concession, acceptation ou refus sont appropriés au contexte d'une négociation contractuelle (suggestions en guise de questions, verbes modaux et conditionnels, adjectifs/adverbes qualificatifs, signalisation, ...)</p>