

L'ANGLAIS DU DROIT DES AFFAIRES

(entreprises, commerce)

Programme de formation professionnelle

PRÉSENTATION



Au moment où les entreprises sont de plus en plus confrontées à des défis complexes et transfrontaliers, la maîtrise de l'anglais est devenue un atout essentiel pour les professionnels du droit.

La formation « *English for Business Law* » se veut une passerelle vers votre réussite dans ce domaine où la précision du propos et la compréhension des subtilités juridiques sont primordiales. Le programme vous plonge au cœur du droit des affaires. Grâce à des études de cas réels, des exercices pratiques et des mises en situation, vous aurez l'opportunité d'enrichir votre vocabulaire spécifique aux pratiques judiciaires, au droit commercial, au droit économique et au droit de l'entreprise, et de développer les compétences langagières nécessaires pour travailler en anglais dans ces branches du droit.

Une approche multidisciplinaire a été privilégiée afin de répondre aux exigences actuelles du droit des affaires. Ainsi, le programme intègre des notions de finance et de stratégie d'entreprise, offrant une vision globale et approfondie de la pratique juridique dans notre environnement économique.

La formation comprend :

- Un module thématique qui présente les notions au moyen de supports authentiques et pédagogiques associés à diverses activités (compréhensions écrite et orale, discussion, exercices de vocabulaire et entraînements facilitant l'utilisation de la langue anglaise dans le cadre professionnel).
- Un module de communication professionnelle qui vise à transmettre et à pratiquer des fonctions linguistiques dans un contexte juridique spécifique : mener des entretiens et des négociations, effectuer des présentations, rédiger lettres, procès-verbaux, requêtes, etc., le tout dans un style formel.
- Un renforcement linguistique pour améliorer l'aisance et la précision dans l'utilisation de la langue anglaise.

PUBLIC CIBLE

Ce programme s'adresse aux avocats exerçant en droit des entreprises ou en droit commercial, aux juristes, aux assistants juridiques, aux étudiants en droit et à toute personne amenée à manier des concepts juridiques dans un environnement professionnel international.

PRÉREQUIS

- Niveau B1.2 sur l'échelle de niveau CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).
- Une compréhension des notions fondamentales en droit commercial ou droit de l'entreprise.
- Pour les formations à distance : accès à un ordinateur (PC ou Mac), muni d'un micro, d'une webcam

ainsi que d'une bonne connexion Internet pour les séances de mentorat (minimum 3.2 Mbps en envoi et 10 Mbps en réception de données). Cliquez ici pour [tester la qualité de votre connexion](#). Être administrateur de votre ordinateur afin de pouvoir installer des applications (par exemple Zoom).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le programme vise à développer les compétences langagières en anglais, appliquées aux différents contextes juridiques en entreprise.

Compréhension orale

- Comprendre les interventions lors de réunions, d'audiences ou de conférences juridiques
- Identifier les nuances et intentions dans des dialogues juridiques ou négociations

Compréhension écrite

- Lire et analyser des contrats, lois, articles juridiques, notes de service
- Identifier les obligations, droits, clauses et subtilités juridiques dans les documents

Expression et interaction orales

- Expliquer le contenu d'une loi ou d'un contrat
- Paraphraser des clauses, conseiller un client, mener un entretien
- Présenter une argumentation juridique, réaliser une plaidoirie ou une présentation sur un cas

Expression et interaction écrites

- Rédiger des documents professionnels juridiques : lettres, contrats, notes, mémos, e-mails
- Formuler des recommandations, résumés de cas, avis juridiques

+ Objectif transversal

- Acquérir et mobiliser le vocabulaire juridique spécifique au droit des affaires pour une utilisation précise dans des contextes juridiques anglophones.

CONTENU DE LA FORMATION

Afin de concevoir un parcours de formation personnalisé, un choix sera effectué parmi les thèmes et les compétences professionnelles ci-dessous selon les besoins et objectifs des participants.

Thématiques

1. Terminologie juridique essentielle - noms, verbes, adjectifs, expressions (*Core legal terminology - nouns, verbs, adjectives, expressions*)
2. Le langage des contrats : termes et conditions (*Contract language : terms and conditions*)
3. L'entreprise et le droit (*Corporate law and business structures*)

4. Contentieux et arbitrage (*Litigation and arbitration*)
5. Fusions et acquisitions (*Mergers and acquisitions*)
6. Cybercriminalité et enjeux internationaux (*Cybercrime and international legal challenges*)
7. Propriété intellectuelle (*Intellectual property protection*)
8. Lutte contre la fraude (*Anti-fraud strategies and compliance*)
9. Normes santé et sécurité (*Health and safety regulations*)
10. Analyse de jurisprudence (*Case law analysis*)
11. Fiscalité des entreprises (*Corporate taxation*)
12. Création d'entreprise (*Business creation*)
13. Délit d'initié (*Insider trading*)
14. Concurrence et droit antitrust (*Competition law and antitrust regulations*)
15. Responsabilité sociale des entreprises, et les critères environnementaux, sociaux et de gouvernance (*CSR and ESG*)
16. Droit commercial (*Commercial law and trade regulations*)

Compétences de communication professionnelle

- a. Expliquer la teneur et les dispositions d'une loi
- b. Paraphraser des clauses et énoncer les droits et les obligations
- c. Expliquer et décrire les étapes d'une procédure
- d. Conseiller sur une démarche à suivre
- e. Négocier et amender un contrat ou un accord
- f. Mener un entretien initial avec un client
- g. Effectuer une présentation structurée, par exemple sur les aspects juridiques d'une acquisition, d'une scission, les recours contractuels, les droits des tiers, etc.
- h. Développer une argumentation et présenter une plaidoirie de clôture
- i. Rédiger des documents professionnels dans un style soutenu : une lettre de conseil, une note informative, une correspondance de suivi, un résumé de cas, un billet à ordre, etc.

TRAVAIL DEMANDÉ EN DEHORS DES SÉANCES

- Révision régulière du contenu abordé pendant les séances.
- Lecture d'articles spécialisés ou extraits d'ouvrages sur les problématiques liées aux sciences environnementales, dont une synthèse sera présentée lors des séances tutorées.
- Rédaction de documents professionnels en mobilisant les acquis de la formation.
- Écoute de podcasts et visionnage de vidéos (interviews d'experts, mini-reportages, commentaires d'affaires judiciaires, etc.) pour développer la compréhension orale et enrichir le vocabulaire spécifique.
- Réalisation des exercices proposés dans les manuels ou les supports pédagogiques fournis par la formatrice.

MÉTHODES ET APPROCHES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

L'animation pédagogique s'appuie sur l'alternance des approches pédagogiques suivantes :

- **Approche communicative** (*Communicative Language Teaching*) : axée sur le développement des compétences de communication orale et écrite dans des situations professionnelles authentiques.
- **Perspective actionnelle** (*Task-Based Language Learning*) : centrée sur la réalisation de tâches concrètes et contextualisées, comme rédiger des emails professionnels, préparer des présentations ou participer à des réunions.
- **Classe inversée** : les apprenants découvrent le contenu théorique à distance, de manière autonome (par des vidéos, lectures, exercices, etc.) Le temps avec la formatrice est consacré à des activités interactives ou des travaux pratiques.
- **Méthodes active et expérientielle** : elles favorisent l'apprentissage par la pratique au moyen de productions, simulations, jeux de rôle et mises en situation proches du monde professionnel.
- **Méthode heuristique** : encouragée par la résolution structurée de cas, elle développe l'autonomie et la réflexion critique.
- **Méthode collaborative** : elle mobilise le travail d'équipe pour échanger des idées et réaliser des projets de groupe.

Le programme adopte une approche intégrée. Les participants travailleront sur des dossiers juridiques inspirés de cas réels, et mettront en pratique leurs acquis dans un environnement qui reproduit les exigences du monde professionnel.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUE

- Individuel extensif : en présentiel, à distance synchrone ou hybride
- Collectif extensif en petits groupes : en présentiel, à distance synchrone ou hybride

Toutes les formations présentiellees sont proposées en intra-entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Évaluation continue** : réalisée à travers des activités pratiques, des exercices interactifs et des travaux sur des scénarios professionnels tout au long de la formation. Cette méthode permet de suivre en temps réel l'évolution des compétences des participants et d'adapter l'approche pédagogique si nécessaire.
- **Rapport de formation** : rédigé par la formatrice, ce rapport résume les compétences développées par les participants, met en avant leurs points forts et identifie les axes d'amélioration possibles. Il constitue un bilan complet des acquis de la formation.
- **Évaluation à chaud** : les participants remplissent un questionnaire en fin de formation pour partager leurs impressions sur leurs progrès, les méthodes pédagogiques ainsi que sur le contenu et l'organisation. Ces retours serviront à mesurer l'impact de la formation et affiner les futures sessions.

SUPPORTS UTILISÉS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL MIS À DISPOSITION

- Les supports adaptés par la formatrice.
- Outils pédagogiques : supports d'aide à la rédaction de documents professionnels (contrats, courriels, notes juridiques) ; extraits de réunions, simulations d'entretiens et autres situations authentiques qui serviront de référence.
- Ressources pour approfondir les thèmes étudiés (contenu authentique tel que des conférences, émissions radio/TV, podcasts, extraits d'ouvrages, articles, etc.)
- Un manuel numérique.
- Une plateforme d'apprentissage de l'anglais.
- Des fiches d'exercices.
- Des études de cas.
- Un manuel de grammaire (format PDF).

Des extraits issus des ouvrages pédagogiques suivants peuvent être utilisés en fonction des besoins :

Law. Carrer Paths. Evans, V., Dooley, J., & Smith, K. Express Publishing.

Business Law. Widdowson, R. Pearson Longman.

International Legal English. Brorens-Lindner, A., & TransLegal. Cambridge University Press.

Absolute Legal English. Callanan, M., & Edwards, B. Delta Publishing.

Legal English Comprehensive Competence. Gao, L. LAP Publishing.

English for the Law of Contracts. Griffin, J. Nielsen.

Legal English. Haigh, R. Routledge.

MODALITÉS D'ACCÈS

Pour vous inscrire à cette formation, il suffit de :

- me contacter par e-mail.
- ou de remplir le formulaire de demande d'inscription en ligne à [ce lien](#).

Un test de positionnement sera réalisé en amont afin de valider les prérequis et d'adapter, si nécessaire, les modalités pédagogiques.

Les demandes sont traitées dans un délai moyen de 2 jours ouvrés.

DÉLAI D'ACCÈS

En moyenne 21 jours après la demande d'inscription

DURÉE

- **Formules standard** : 10 heures, 20 heures ou 30 heures.
- **Formules sur mesure** : adaptées aux besoins spécifiques des participants ou de l'entreprise.

TARIFS

- **Formations sur mesure** : tarif sur devis.
- **Formules standard** :
 - 10 heures : **750 € net de taxe**
 - 20 heures : **1 440 € net de taxe**
 - 30 heures : **2 100 € net de taxe**

CONTACT

Elsa Terry Sleiman - Email elsa.v.terry@gmail.com - Tél. 0687195453

Consultez mon CV via ce lien : <https://www.linkedin.com/in/elsa-t-16976151/>

ACCESSIBILITÉ

À ce jour, les formations ne sont pas entièrement adaptées à toutes les typologies de handicap. Cependant, des adaptations pédagogiques et organisationnelles peuvent être mises en œuvre après une évaluation individualisée des besoins. Étant donné que les formations présentiels se déroulent en intra-entreprise, je collabore avec les entreprises et les participants pour identifier les besoins de compensation en amont de l'inscription afin d'adapter les modalités de formation en conséquence. Si aucun aménagement adapté ne peut être mis en place, une orientation vers un organisme ou une solution plus appropriée sera proposée.

Dernière mise à jour le 17 mai 2025