

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
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.	E1. Mise en situation simulée : se présenter professionnellement à un confrère ou à un client en anglais juridique (C1)	Cr1.1. 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 Cr1.2. 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...). Cr1.3. 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
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.	E2. Mise en situation simulée 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)	Cr2.1. 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. Cr2.2. 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. Cr2.3. 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.

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité d'Évaluation	Critères d'Évaluation
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.	E2. Mise en situation simulée 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)	Cr3.1. 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 Cr3.2. 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. Cr3.3. 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.
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.	E3. Cas pratiques à réaliser sur la plateforme du certificateur : - Cas pratique 1 : Production d'un document juridique au client/opérationnel (courriel, lettre, etc.) - Cas pratique 2 : Production d'un document à l'avocat/juriste de la partie adverse (courriel, lettre, etc.)	Cr4.1 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 Cr4.2. 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 Cr4.3. 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, ... Cr4.4. 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

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité d'Évaluation	Critères d'Évaluation
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.	E4. Cas pratique basé sur la correction d'un extrait de contrat d'une ou plusieurs dispositions contractuelles	Cr5.1. La structure du document contractuel est respectée (préambule, clauses standards, ...) Cr5.2. 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 Cr5.3. Les termes exacts pour exprimer les aspects temporels des notions juridiques sont appropriés et adaptés (délais, prescription, exécution du contrat, préavis, ...)
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.	E5. Mise en situation simulée portant sur une situation de négociation en anglais de dispositions contractuelles	Cr6.1. Le candidat se présente en tant que cocontractant et présente son client en adéquation avec la situation Cr6.2. 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 Cr6.3. Les objectifs du client/de l'entreprise sont clairement exprimés aux cocontractants de la partie adverse et sont contextualisés Cr6.4. 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, ...)