

« Pratiquer l'anglais juridique en situation professionnelle »

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> <i>Dans le cadre du respect du règlement de la certification, tout candidat peut saisir le référent handicap de Beyond Words afin d'étudier les possibilités d'aménagement des modalités d'évaluation. Le référent handicap dispose de contacts et ressources afin d'analyser les besoins et mettre en œuvre les conditions matérielles nécessaires à la réalisation des évaluations. Sur conseil du référent handicap et dans le respect des spécifications du référentiel de la certification, le format de la modalité pourra être adapté si nécessaire.</i>	
	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<u>C1.</u> - Rédiger des documents juridiques dans le but de transmettre des informations dans un contexte anglophone en utilisant un langage adapté au contexte.	Toutes les épreuves sont en anglais. ME1. Etude de cas Epreuve écrite D'après la présentation de plusieurs documents, le candidat identifie le contexte juridique de la situation présentée, puis il identifie les canaux de visibilité de ce dernier, afin de le contacter.	CE.1 - Le candidat différencie les types de droit applicable en fonction de la situation présentée - Le candidat utilise la fresque des modèles pour identifier le document le plus pertinent à rédiger afin de répondre à la situation présentée. - Le candidat analyse les documents fournis texte en anglais cohérent avec la situation donnée. - Le candidat justifie son choix.
<u>C.2 :</u> - S'exprimer en anglais dans un contexte juridique pour véhiculer des informations et des conseils avec une structure langagière adaptée	ME2. Etude de cas Epreuve écrite D'après la présentation d'une situation nécessitant d'une intervention juridique, le candidat rédige un extrait un plan d'action, la structure d'un document donné, un mail pour transmettre le document rédigé et un mail de relance.	CE.2 - Le candidat rédige un texte en anglais cohérent avec la situation donnée - Le candidat détermine les champs lexicaux à utiliser pour s'exprimer avec un langage adapté. - Le candidat utilise un vocabulaire adéquat, et une syntaxe articulée - Le candidat respecte le nombre de mots imparti culturellement par le type de texte à rédiger. - Le candidat prend en compte le handicap de son interlocuteur, le cas échéant. - Le candidat utilise les outils appropriés pour identifier les canaux de visibilité les plus pertinents pour la cible.

<u>C.3</u> - Négocier en anglais dans une situation juridique pour trouver un compromis avec les techniques adaptées	ME3. Mise en situation • <u>Epreuve orale</u> Le candidat négocie sur un sujet juridique avec le juré et interagit avec lui comme dans le cadre d'une négociation officielle dans un tribunal ou tout autre lieu déterminé.	CE.3 - Le candidat utilise les mots clés permettant d'identifier rapidement le contexte. - Le candidat présente le droit en vigueur en s'adaptant au type d'activité identifié dans un délai restreint. - Le candidat évite les tics de langage et les mots parasites. - Le candidat argumente et défend sa position de manière efficace - Le candidat tient compte des habitudes de travail de l'interlocuteur liées à des contraintes légales, culturelles ou sociales. - Le candidat obtient le moyen de continuer la conversation et la négociation en dehors du lieu déterminé.
<u>C.4</u> - Gérer une réunion ayant un objectif juridique, en planifiant une rencontre en tenant compte des pratiques professionnelles des interlocuteurs mais aussi de leur situation de handicap si nécessaire, et en relançant après la réunion, afin d'entretenir une bonne relation avec l'interlocuteur	ME4. Mise en situation • <u>Epreuve orale</u> Le candidat recueille les besoins d'un interlocuteur, représenté par le juré, lui présente les lois en vigueur, anticipe les éventuelles évolutions, négocie avec lui un point choisi par le jury, et lui propose une réunion de suivi.	CE.4 - Le candidat propose une réunion adaptée aux pratiques professionnelles et culturelles mais aussi aux handicaps des interlocuteur le cas échéant. - Le candidat propose les options de manière claire et détaillée. - Le candidat ne présente que les informations pertinentes par rapport aux besoins de l'interlocuteur. - Les supports utilisés sont réalisés en tenant compte des personnes en situation de handicap. - Le candidat explique et détaille les étapes suivant la réunion.
<u>C.5</u> - Réaliser une veille juridique en anglais pour anticiper les évolutions réglementaires et législatives à venir au moyen d'outils adaptés.		CE.5 - Le candidat applique l'écoute active pour identifier les besoins de l'interlocuteur. - Le candidat s'adapte à la situation de handicap de l'interlocuteur, si nécessaire. - Le candidat présente les évolutions prévues dans la réglementation en vigueur en utilisant les sources adaptées au contexte fourni par le jury