

Anglais Notarial

(Communiquer de manière efficace avec l'interlocuteur Anglophone)

Intervenant :

Douglas PIPE,
Consultant – Formateur
Britanno-Canadien

Diplômes : MBA Intl/
Mastère Commerce Vin/
Diplôme de
Compétences en
Langues Education Ntl/
Certifié Datadock/
Qualiopi

Durée : 40 à 60 heures
en distanciel - sessions
de 1hr30 hebdomadaire

Horaires : 8H00 –20h00

Participants :

Min 1
Max 4

Lieu : Téléconférence
précisé sur le devis

Prérequis : Anglais de
base A.1

Moyens pédagogiques :
Téléconférence,
ordinateur, supports
pédagogiques imprimé
et numérisé, documents
partagés caméra.

Tarif : 55-95€/heure
éligible OPCO ex : FIFPL.

Répartition du Temps
30%Théorie
70% Pratique

Modalités et Délais

d'accès : Date limite 7
jours avant l'ouverture
de formation/Entretien
téléphonique préalable

Autre : Contacter
Douglas PIPE
0676375311
doug_pipe@hotmail.com

Objectifs de Développement de Compétences

Niveau 1 :

- Appliquer les bases de grammaire
- Comprendre l'interlocuteur
- S'exprimer oralement de base
- Enchaîner écoute/réponse

Niveau 2 :

- Organiser l'argumentaire
- Présenter et défendre l'argumentaire
- Rythmer et ponctuer les propos
- Prononcer et perfectionner

Approche et outils Pédagogiques

- Travail de groupe et individuel
- Pédagogie interactive/participative
- Méthodes techniques/ organisations transférables en Stn professionnelle
- Alternance d'approches théoriques, d'échanges, mises en situation, d'auto-diagnostiques et jeux.
- Circuit et présentation d'un contrat de vente en Anglais avec vocabulaire professionnel adapté.

Contenu de l'action de Formation

Niveau 1 :

1. Comprendre et s'exprimer dans la langue anglaise de base à l'oral dans un contexte notarial.
2. Apprendre à exprimer simplement ses propres connaissances et idées en situation anglais oral.
3. Utilisation du vocabulaire notarial adapté (toutes les étapes d'un contrat de vente).
4. Développer une approche « affirmée et professionnelle » vis-à-vis de l'interlocuteur(s).

Niveau 2 :

1. Animer et gérer l'intégralité d'une réunion comprenant un sous seing privé en anglais.
2. Prise de parole d'une manière soutenue et fluide en anglais dans un contexte notarial.
3. Accueillir et développer un relationnel de qualité avec les clients/visiteurs étrangers.
4. Gérer, élégamment, des interlocuteurs difficiles en rendez-vous achat/vente.
5. Comprendre et s'adapter au contexte, impact des mots et concision verbale.

Modalités d'évaluation

- Evaluation préformation pour mesurer le niveau d'attente et besoins du stagiaire
- Test de positionnement entrée/sortie de formation
- Le participant évalue lui-même la qualité et les conditions de la formation (à chaud)
- Evaluation à froid post-formation dans les 3-6 mois pour mesurer l'impact de la formation
- Contrôle continu, mise en situation, revue des concepts, termes et phraséologies

Compétences acquises en fin de formation

Dépendant du niveau de base, le stagiaire sera capable, de manière efficace et professionnelle, de recevoir et d'échanger avec une clientèle étrangère afin de la fidéliser. Être en mesure d'effectuer, intégralement, la lecture d'un contrat de vente avec un client anglophone. De gérer diplomatiquement le timing d'une réunion en anglais.

A l'issue du stage, un certificat de réalisation/attestation de présence, d'assiduité et de fin de formation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles, sera remis au stagiaire.
Cette formation n'est ni certifiante ni diplômante.

Version 02/09/2021