

PRÉAMBULE : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION DU DOCUMENT	1
ARTICLE 1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONDITIONS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION	1
Rôle et responsabilités du certificateur	1
Voies d'accès et pré-requis à la certification	2
Vérification des pré-requis et modalités d'inscription du candidat aux épreuves de certification	2
Accès aux épreuves pour les candidats en situation de handicap	3
Informers en amont de la session de certification et de formation	3
ARTICLE 2 : ORGANISATION DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION	4
Désignation du responsable de l'organisation des épreuves	4
Information et convocation des membres du jury	4
Information et convocation du candidat	4
Dates des épreuves d'évaluation	5
Organisation matérielle	5
Vérifications préliminaires	5
Absences du candidat	5
Retards	5
Aléas	6
Surveillance des épreuves	6
ARTICLES 3 : NATURE DES ÉPREUVES ET VALIDATION DE LA CERTIFICATION	6
Nature, durée des épreuves	6
Description des épreuves d'évaluation et validation de la certification	6
Dispositif de lutte contre la fraude et sanctions encourues	8
ARTICLE 4 : RÔLE, COMPOSITION ET DÉSIGNATION DU JURY	8
Rôle des membres du jury	8
Sélection, habilitation, désignation des membres du jury	9
Composition du jury	9
Impartialité et neutralité	9
ARTICLE 5 : DÉLIBÉRATION ET NOTIFICATION DES RÉSULTATS	9
Délibération et formalisation des décisions des jurys	9
Établissement et contenu du procès-verbal de session de validation pour l'obtention de la certification "Communiquer en anglais juridique des affaires"	9
Communication des résultats aux candidats et délivrance de la certification	10
Rattrapage	10
Irrégularités des évaluations	10
ARTICLE 6 : VOIES DE RECOURS	11
ARTICLE 7 : DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE POUR LA BONNE MISE EN ŒUVRE DU RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION ET DU RESPECT DES RÈGLES ET PROCÉDURE	11
ARTICLE 8 : POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL (RGPD) DES MEMBRES DU JURY ET DES CANDIDATS	11
ANNEXES : Référentiel de compétences et d'évaluation de la certification "Communiquer en anglais juridique des affaires"	13

PRÉAMBULE : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION DU DOCUMENT

Le présent règlement présente les règles de délivrance de la certification **“Communiquer en anglais juridique des affaires”** mis en place par le certificateur Linguid. Ce document présente les modalités de mise en œuvre de cette certification et atteste de la maîtrise des compétences décrites dans le référentiel joint en annexe 1 en précisant les modalités d'organisation et de validation des épreuves d'évaluation en vue de l'obtention de la certification.

Ce règlement a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de validation des épreuves d'évaluation en vue de l'obtention de la certification.

Il est adressé par courriel, par le certificateur, Linguid :

- à tous les candidats à la certification
- à tous les membres du jury
- au responsable des épreuves d'évaluation

Le présent règlement est également disponible sur la plateforme utilisée par Linguid pour la gestion des sessions de certification et accessible à tous les acteurs concernés qui s'engagent à le respecter.

La mise en œuvre de la certification repose sur :

- Un référentiel de compétences
- Un référentiel d'évaluation qui précise le processus et les critères d'évaluation des acquis par la voie de la formation.

ARTICLE 1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONDITIONS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION

Rôle et responsabilités du certificateur

Linguid est l'organisme certificateur. A ce titre, il porte la responsabilité de la délivrance de la certification. Il est garant de l'organisation des épreuves d'évaluation et de l'égalité de traitement des candidats.

Il veille, par une politique de contrôle adaptée, au respect :

- des modalités de mise en œuvre des épreuves d'évaluation
- des engagements ayant justifié la décision d'enregistrement de sa certification,
- à la clarté et la transparence de sa communication auprès des publics concernés.

Linguid s'assure également :

- de la mise à jour du référentiel de compétences et d'évaluation
- du développement et de la mise à jour des contenus et modalités des épreuves d'évaluation
- du recrutement et de la formation des membres du jury

Linguid a mis en place un Comité de certification composé de membres internes au certificateur et également de professionnels externes afin de suivre les évolutions des métiers et des activités dans le domaine du droit des affaires et les besoins des entreprises et des professionnels.

Un système de veille est assuré par le certificateur Linguid qui se réunit à minima une fois par an pour identifier notamment les évolutions du secteur d'activité et les besoins des professionnels visés par la certification.

Voies d'accès et pré-requis à la certification

La certification "Communiquer en anglais juridique des affaires" s'adresse aux juristes d'entreprises et avocats d'affaires.

La certification est accessible :

- aux candidats ayant suivi le parcours de formation proposé par Linguaid
- aux candidats libres souhaitant s'inscrire uniquement aux épreuves d'évaluation

Quelle que soit la voie d'accès à la certification les candidats doivent :

- justifier d'un niveau d'anglais B2 minimum sur le référentiel CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues)
- justifier de leur expérience professionnelle au travers du questionnaire de positionnement suivi d'un entretien pour les candidats accédant à la certification avant le parcours de formation délivrée par Linguaid, ou au moment de l'inscription à la certification pour les candidats libres
- avoir suivi le parcours de formation dispensé par Linguaid, parcours de formation en cohérence avec le référentiel de compétences et d'évaluation (sauf pour les candidats libres)

La page web dédiée à la certification "Communiquer en anglais juridique" présente également les conditions d'accès et prérequis : www.certification-caja.fr.

Vérification des pré-requis et modalités d'inscription du candidat aux épreuves de certification

Le candidat devra fournir les éléments suivants pour accéder à la certification "Communiquer en anglais juridique" sont à fournir à Linguaid au plus tard 30 jours francs avant la date des épreuves d'évaluation :

- Vérification du niveau d'anglais des candidats (quelle que soit la voie d'accès) à la certification : le candidat devra fournir le justificatif attestant d'un niveau minimum B2 (certification type TOEIC, CLOE, E360...) sur le référentiel CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues) en anglais de moins de 3 ans. A défaut de justificatif, les candidats devront passer un questionnaire de positionnement suivi d'un entretien avec le certificateur avant l'inscription aux épreuves.
- une pièce d'identité en cours de validité (copie carte d'identité recto-verso ou copie du passeport ou copie carte de séjour).
- ses coordonnées téléphoniques et son adresse email à jour, notamment pour l'envoi des parchemins, ainsi que l'enquête sur le suivi des titulaires de la certification

Linguaid se réserve le droit de ne pas présenter de candidat à la certification si le candidat présente un taux d'assiduité inférieur à 80% de la durée du parcours pour le candidat accédant à la certification après un parcours de formation.

Aucun dossier incomplet ne peut faire l'objet d'une inscription à la certification.

Après réception et vérification de l'ensemble des pièces justificatives par le certificateur, celui-ci procède à la validation du dossier d'inscription du candidat.

Il informe celui-ci par mail avec accusé de lecture et lui propose les différentes dates des épreuves d'évaluation déjà planifiées. En cas de non réponse du candidat, il sera inscrit sur la première date disponible.

Pour les candidatures libres, le candidat est invité à s'acquitter de ses droit d'inscription à la certification pour la somme de 390,00 euros TTC au plus tard 7 jours avant la date des épreuves d'évaluation.

L'inscription à la certification est alors définitive.

La liste des candidats inscrits à la certification est établie par le certificateur.

Accès aux épreuves pour les candidats en situation de handicap

Pour les candidats en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques, l'évaluation peut être aménagée ainsi que les moyens permettant de la réaliser, selon le handicap du candidat et au regard des possibilités d'aménagement définies par Linguaid.

Linguaid nomme un référent handicap qui sera garant de la bonne prise en compte des situations individuelles de handicap. Le nom et les coordonnées du référent handicap sont transmis aux candidats au moment de leur inscription en formation puis au moment de leur inscription à la certification : referent.handicap@linguaid.net

Le référent handicap, s'engage à respecter les actions suivantes afin que les candidats en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques puissent passer les évaluations certificatives dans des conditions équitables.

Informé en amont de la session de certification et de formation

En amont de la formation, Linguaid doit informer les candidats sur la possibilité pour les personnes en situation de handicap de demander un aménagement des épreuves. Il vérifie que les candidats qui se représentent à une nouvelle session ont bénéficié de cette information. L'information est orale et écrite, afin de pouvoir en justifier, le cas échéant. Elle peut être faite par diverses voies combinées.

Instruire les demandes des candidats en situation de handicap pour l'aménagement des épreuves

La demande d'aménagement d'épreuves est à l'initiative du candidat. Le référent handicap propose une solution d'aménagement par un entretien avec la personne ou sollicite une expertise externe.

Cet entretien avec le référent handicap a pour but d'envisager de manière personnalisée et en fonction du type d'épreuve, avec le candidat en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques, un aménagement possible des évaluations certificatives.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des évaluations et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis. L'entretien a également pour objectif d'envisager la prise en charge financière, le cas échéant, des aides techniques ou humaines envisagées. Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu qui sera communiqué au référent handicap ainsi qu'au candidat.

Mettre en oeuvre les aménagements d'épreuves nécessaires

Par exemple (liste non exhaustive) :

- Adaptation de la durée de l'évaluation - Majoration du temps pour les épreuves
- Mise en place de la configuration logistique nécessaire à l'accessibilité des locaux (accès lieu, salles, portes, toilettes...) ;
- Mise en place des aides humaines nécessaires ;
- Mise en place d'autres aménagements le cas échéant

Informé les membres du jury

Le référent handicap informe le jury lorsque des modalités particulières d'organisation des sessions (durée des épreuves, aides techniques...) sont prévues pour des personnes en situation de handicap. Le responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation informe les membres du jury d'évaluation de la nature de l'aménagement et des modifications éventuelles que cela implique quant à l'action ou au positionnement des membres de jurys. Cette communication par le responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation ne concerne en aucune façon la divulgation d'informations d'ordre personnel.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

Désignation du responsable de l'organisation des épreuves

Préalablement à la tenue des épreuves d'évaluation, Linguaïd nomme un responsable de l'organisation des épreuves. Celui-ci est un collaborateur de l'organisme Linguaïd.

Il est chargé du respect des modalités d'évaluation, il est garant du bon déroulement des épreuves et veille à l'organisation des épreuves d'évaluation dans le respect du référentiel de certification et des exigences du présent règlement.

Il constitue les jurys de certification conformément aux règles stipulées par Linguaïd dans le présent règlement et s'assure que les conditions matérielles du déroulement des épreuves sont mises à disposition du jury et des candidats :

- Mise en œuvre de l'ensemble du processus d'accès à la certification pour les candidats en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques en lien avec le référent handicap
- Information et convocation du candidat : la date et l'heure de la convocation aux épreuves, le lien de connexion dans le cadre d'une épreuve à distance, *ou de façon exceptionnelle* le lieu de convocation dans le cadre d'une épreuve en présentiel
- Transmission à chaque membre du jury de toutes les informations nécessaires à l'organisation des épreuves: remise de sujets des épreuves, référentiel de certification, règlement de la certification, grille d'évaluation, lien de connexion pour les épreuves à distance

Il doit également :

- Collecter et consigner les documents relatifs à la certification (documents relatifs à l'inscription des candidats, grilles d'évaluation remplies par les membres du jury, procès-verbal des sessions d'évaluation, bilan de la session d'évaluation...)
- Analyser les remontées des PV de jurys afin d'identifier les dysfonctionnements éventuels, les difficultés rencontrées et les améliorations à apporter le cas échéant.

Linguaïd utilise la plateforme Procertif pour la gestion de ses épreuves et la transmission des résultats.

Information et convocation des membres du jury

Le responsable de l'organisation des épreuves convoque chaque membre du jury de certification par courriel avec accusé de lecture.

La convocation transmise à chaque membre du jury précise les codes d'accès à Procertif pour accéder aux informations concernant l'organisation des sessions d'évaluation: modèle de grille d'évaluation à utiliser, modèle de PV à compléter et à transmettre à Linguaïd, dates et horaires de passage des candidats... ainsi que toute information pratiques relatives à l'organisation du jury

Information et convocation du candidat

Le candidat reçoit par courriel avec accusé de lecture une convocation nominative aux épreuves d'évaluation au plus tard 10 jours avant la date prévue.

Le présent règlement est joint à la convocation. La convocation transmise à chaque candidat contient les informations suivantes :

- la nature des épreuves et le déroulement de la session d'évaluation
- la date et heure de la session d'évaluation ainsi que les éléments à préparer
- le lien de connexion pour la session d'évaluation et l'information selon laquelle le candidat doit être équipé d'un ordinateur, avec caméra et micro fonctionnels, connecté à Internet, avec une connexion haut débit et stable.
- la prise en compte des aménagements des épreuves pour les candidats en situation de handicap
- les coordonnées du responsable de l'organisation de la session d'évaluation en cas de difficulté de connexion

La convocation précise que le candidat doit se présenter avec sa pièce d'identité. Les équipements et matériels autorisés seront également précisés dans la convocation.

Dates des épreuves d'évaluation

La certification est organisée par période en fonction des disponibilités du jury, des dates de formation et du nombre de candidats. Ces périodes varient dans l'année et sont communiquées aux candidats lorsque celui-ci indique à l'organisme certificateur qu'il souhaite se présenter aux épreuves.

Organisation matérielle

Toutes les épreuves écrites et orales sont organisées en distanciel synchrone par visio-conférence.

Les épreuves pourront se dérouler en présentiel exceptionnellement dans un lieu convenu avec le certificateur et à la demande express de l'employeur de plusieurs candidats dans le cadre de sessions d'évaluation intra-entreprise.

Le responsable de l'organisation des épreuves prépare la logistique nécessaire au déroulement des épreuves (utilisation de la plateforme Zoom ou Teams, débit adéquat connexion Internet, utilisation de la plateforme de certification,...).

Le candidat reçoit les informations de connexion envoyées avec sa convocation. Le candidat est invité à se connecter 15 minutes avant le début des épreuves pour vérifier les aspects techniques.

En cas de problème technique, il peut joindre le responsable de l'organisation de la session.

Vérifications préliminaires

- **En distanciel** : Le jury demande à chaque candidat une présentation en ligne de sa carte d'identité. La présence du candidat est attestée par une copie d'écran ou photographie d'écran horodaté du candidat. Le jury s'assure que le candidat ne bénéficie d'aucune assistance dans la pièce choisie pour réaliser l'épreuve. Il demande au candidat d'utiliser sa webcam afin de montrer l'ensemble de la pièce dans laquelle il se trouve afin de vérifier qu'il est seul et qu'il n'y a pas de ressources à disposition. Le jury est également susceptible de demander aux candidats de montrer de temps à autre que son téléphone portable est bien éteint. La caméra et le micro ne doivent pas être coupés pendant toute la durée de l'épreuve. La feuille d'émargement est signée électroniquement.
- **En présentiel (cas exceptionnel)** : Le candidat est invité par le responsable des épreuves d'évaluation à présenter sa pièce d'identité et sa convocation. La présence du candidat est attestée par une feuille d'émargement signée sur place.

Le candidat ne peut user d'aucun moyen de traitement ni de transmission d'information à l'exception des matériels explicitement autorisés et mentionnés dans la convocation. Le candidat qui contrevient à cette consigne s'expose à la non délivrance de sa certification.

Absences du candidat

Avant chaque épreuve, le président du jury constate les absences éventuelles. Il consigne ces absences dans le procès-verbal de session d'évaluation.

En cas d'absence non prévue pour raison médicale, le candidat doit immédiatement en informer le responsable de la session d'évaluation et lui transmettre l'original du certificat médical au plus tard dans les 5 jours suivants les épreuves d'évaluation. Le responsable de l'organisation des épreuves propose alors au candidat de reporter l'épreuve d'évaluation à la prochaine session.

Retards

L'accès à la salle virtuelle est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture d'accès à l'épreuve. Il devra alors passer l'épreuve à la session de rattrapage. Cependant, le responsable de l'épreuve peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard 10 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévue. La mention du retard sera portée sur le PV de l'épreuve d'évaluation.

Aléas

Dans le cas d'aléas techniques ou humains liée à Linguaid ne permettant pas la réalisation des épreuves dans des conditions adéquates (problème matériel, panne réseau, absence d'un membre du jury), Linguaid apportera les adaptations nécessaires possibles (par exemple : report de l'épreuve...) et en informera les candidats ainsi que le jury.

Surveillance des épreuves

Pendant la durée des épreuves écrites, le candidat doit laisser sa caméra allumée afin que l'évaluateur en charge de la surveillance des candidats puisse contrôler à tout moment que le candidat est bien présent et qu'il ne bénéficie d'aucune aide. La session sera également enregistrée en cas de besoin de contrôle.

ARTICLES 3 : NATURE DES ÉPREUVES ET VALIDATION DE LA CERTIFICATION

Les épreuves d'évaluation de la certification sont organisées exclusivement par le certificateur

Nature, durée des épreuves

Les sujets des différentes épreuves sont élaborés par Linguaid et validés par son comité de certification avant communication aux membres du jury. Les sujets sont revus tous les ans par le certificateur en vue d'éventuels ajustements.

Les compétences attestées celles figurant dans le référentiel en annexe de ce document et sont les suivantes :

- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Description des épreuves d'évaluation et validation de la certification

La certification "Communiquer en anglais juridique des affaires" comprend 5 épreuves d'évaluations permettant de valider les 6 compétences d'expression et de compréhension orales et écrites adaptées aux situations professionnelles les plus courantes.

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

Toutes les épreuves ont lieu en distanciel synchrones (sauf exceptions : cf article 2), qu'elles soient écrites ou orales.

Les modalités et la durée de chaque épreuve sont détaillées ci-dessous.

Chaque épreuve est évaluée en fonction de critères associés à un système de points de 0 (non acquis) à 3 (acquis avec excellence)

Au total les 20 critères répartis sur les 5 épreuves permettent d'obtenir un score sur 60 points.

Pour obtenir la certification, le candidat doit obtenir un nombre de points minimum à chaque épreuve d'évaluation, selon le barème décrit dans le tableau ci-dessous, le nombre total de points devant obligatoirement être supérieur à 30/60.

Compétences à valider	Type d'épreuves	Notation
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) <i>(Le candidat dispose d'un temps de préparation pour lire le scénario et adapter sa présentation)</i> Durée : 15 minutes	La compétence est validée si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 5/9 à l'épreuve d'évaluation
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 fictive scénarisée sur la base d'un entretien avec un client impliquant soit un litige, soit une négociation de contrat <i>(Le candidat dispose d'un temps de préparation pour lire le scénario et adapter sa présentation)</i> Durée : 25 minutes	La compétence est validée si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 9/18 à l'épreuve 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.		
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.) de la partie adverse (courriel, lettre, etc.) Durée : 20 minutes	La compétence est validée si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 6/12 à l'épreuve 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	E4. Cas pratique basé sur la correction d'un extrait de contrat d'une ou plusieurs dispositions contractuelles Durée : 10 minutes	La compétence est validée si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 5/9 à l'épreuve d'évaluation

parties impliquées.		
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 fictive scénarisée portant sur une situation de négociation simulée en anglais de dispositions contractuelles <i>(Le candidat dispose d'un temps de préparation pour lire le scénario et préparer son intervention)</i> Durée : 15 minutes	La compétence est validée si le candidat obtient une note supérieure ou égale à 6/12 à l'épreuve d'évaluation

Les membres du jury d'évaluation utilisent une grille critériée pour évaluer les compétences .
Lorsque la certification n'est pas validée, les membres du jury ont pour obligation d'explicitier par écrit les motifs ayant motivé leur refus.

Dispositif de lutte contre la fraude et sanctions encourues

Sont considérés comme des fraudes pendant une évaluation certificative les faits suivants à titre non exhaustif :

- partager des documents propres aux évaluations, en interne ou à l'externe
- utiliser du matériel et/ou des documents qui ne sont pas expressément prévus dans la convocation
- utiliser des moyens de communication (téléphone portable, écouteurs, montre connectée, chat, mail etc...) pour échanger avec des personnes internes ou externes à l'organisation
- échanger des informations avec un autre candidat : discussion électronique, échanges verbaux ou écrits après les épreuves entre les candidats ayant passé l'épreuve et sans attente de passage de l'épreuve.
- réaliser des photos, des enregistrements audio, vidéo lors des épreuves

Le certificateur peut, en cas de fraude, et après que le candidat a été mis en demeure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification professionnelle attribuée par le jury.

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des épreuves d'évaluation encourent une sanction. Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves à l'interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction. La sanction est prononcée et notifiée par le responsable de l'organisation des épreuves et est mentionnée dans le procès-verbal de la certification.

Lorsque la constatation de la fraude a lieu après les épreuves d'évaluation, le titulaire de la certification peut se voir retirer celle-ci. Les candidats complices de fraudes ou de tentatives de fraudes encourent les mêmes sanctions.

Dans tous les cas, les candidats sont de ce fait éliminés et ne valident aucune épreuve.

ARTICLE 4 : RÔLE, COMPOSITION ET DÉSIGNATION DU JURY

Rôle des membres du jury

Le jury évalue les candidats conformément aux épreuves prévues dans le référentiel de certification et selon les modalités décrites dans le présent règlement. Il est également le responsable du résultat final de l'évaluation. A ce titre, il porte la responsabilité de jury d'évaluation et de certification.

Plus précisément, le jury a pour rôle :

- d'évaluer et valider les compétences des candidats selon les règles fixées par le certificateur au regard du référentiel de compétence et d'évaluation
- de délibérer et de décider de façon objective de l'attribution des certifications
- de restituer les résultats et recommandations dans le procès-verbal.

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement du jury et du processus de la validation de la certification. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance de la certification est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de

délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui ainsi que tous les membres du jury présents.

Sélection, habilitation, désignation des membres du jury

Les membres du jury sont sélectionnés par Linguaïd.

Chaque membre du jury est sélectionné par le certificateur Linguaïd selon des critères liés à son expérience professionnelle, son expertise et sa motivation à devenir membre du jury. Les membres du jury sont habilités après avoir suivi une formation portant sur rôle du jury, les modalités d'évaluation et critères. Tous les membres du jury sont également sensibilisés au contenu aux objectifs du référentiel d'évaluation, à la prévention des discriminations et aux règles relatives à l'indépendance et à l'impartialité du jury. A l'issue de cette procédure d'habilitation, les membres du jury peuvent participer aux sessions d'évaluation.

Composition du jury

Le jury est composé de 3 membres :

- de deux professionnels en activité occupant la fonction d'enseignant en anglais juridique des affaires et n'appartenant pas à Linguaïd et ayant exercé en tant qu'avocat d'affaires ou juriste d'entreprise
- et d'un membre de l'organisme certificateur Linguaïd qui en assure la présidence

Le jury évalue les candidats à partir au regard du référentiel d'évaluation en s'appuyant sur une grille d'évaluation fournie par Linguaïd pour chacun des candidats.

Impartialité et neutralité

Afin de garantir leur impartialité, les membres du jury ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle. Un formateur ayant assuré la formation ou l'accompagnement d'un candidat ne peut faire partie du jury chargé d'apprécier celui-ci.

Chaque membre du jury signe une charte de déontologie.

ARTICLE 5 : DÉLIBÉRATION ET NOTIFICATION DES RÉSULTATS

Délibération et formalisation des décisions des jurys

Les membres du jury délibèrent en distanciel en dehors de toute autre présence. Le responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation s'assure d'avoir mis à disposition du jury les grilles d'évaluation pour chaque candidat et un modèle de procès-verbal.

A l'issue de la délibération, le jury prendra la décision finale d'octroi de la certification à la majorité simple.

À partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats, le jury peut :

- Valider la certification en totalité
- Refuser la validation de la certification en totalité

En cas de refus, le président du jury doit motiver ses décisions sur le procès-verbal de jury de certification.

Établissement et contenu du procès-verbal de session de validation pour l'obtention de la certification "Communiquer en anglais juridique des affaires"

À l'issue des délibérations du jury, son président doit obligatoirement remplir le procès-verbal de la session de validation pour l'obtention de la certification "Communiquer en anglais juridique des affaires" à l'espace réservé sur la plateforme dédiée Procertif.

Le PV est établi le jour de la délibération. Il doit comporter :

- La mention du caractère distanciel de l'établissement du PV, ou l'identification du lieu de la certification le cas échéant
- L'identification du président et membres du jury et toutes leurs signatures

- La date et le lieu du jury
- Le nom des candidats inscrits à l'épreuve, présents et absents
- Les résultats de chaque candidat aux épreuves
- La décision d'octroi de la certification
- Les commentaires éventuels et observations ou incidents constatés pendant les épreuves.

Il ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président du jury.

Les PV sont ensuite transmis au certificateur qui vérifie sa conformité :

- conformité dans l'organisation du jury
- conformité dans la composition du jury
- aléas, irrégularités ou dysfonctionnements constatés pendant les épreuves d'évaluation et consignés dans le PV.

En cas de non conformité ou de dysfonctionnement constaté pendant les épreuves d'évaluation, le certificateur ne peut se substituer à la décision du jury de certification mais il peut demander l'organisation d'une nouvelle session d'évaluation, voire, le cas échéant, l'organisation d'un nouveau jury constitué dans des formes requises par le présent règlement.

Les procès-verbaux sont conservés par le certificateur pour une période conforme aux exigences du RGPD.

Communication des résultats aux candidats et délivrance de la certification

Les candidats sont informés des résultats via la plateforme Procertif au plus tard 7 jours ouvrés après les délibérations du jury de certification.

Lorsqu'elle est obtenue, la certification est délivrée aux candidats par Linguaid par voie électronique et également à partir de la plateforme Procertif.

Elle prend la forme d'un « parchemin ». L'utilisation de la solution Procertif permet de garantir l'authenticité des parchemins délivrés grâce à un système d'authentification du parchemin par QR code. Elle permet également la transmission des informations sur les titulaires de certification à la Caisse des dépôts et consignations en vue de l'établissement du passeport compétences.

Rattrapage

En cas d'échec ou d'absence aux épreuves d'évaluation, le candidat devra déposer une demande écrite par mail à certification@linguaid.net auprès de Linguaid pour repasser dans un délai de 3 mois maximum la ou les épreuves dont les résultats étaient insuffisants lors d'une session suivante dont les dates sont communiquées au candidat par le certificateur Linguaid.

Linguaid s'engage à apporter une réponse dans un délai maximum de 15 jours suivant la réception de la demande. En cas de réponse favorable, le candidat reçoit une convocation pour participer aux sessions d'évaluation.

Le candidat devra alors s'acquitter des frais d'inscription à la certification.

Irrégularités des évaluations

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions d'évaluation constatées par un candidat ou le responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation sont signalées immédiatement au président de jury qui en fera mention sur le PV de jury.

Selon l'irrégularité constatée (ex : organisation matérielle défaillante ne permettant pas la réalisation des épreuves), le président de jury, en concertation avec le responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation pourra prononcer l'annulation de la session d'évaluation par décision motivée.

ARTICLE 6 : VOIES DE RECOURS

En cas de contestation des résultats, une demande de révision devra être formulée par le candidat par écrit et envoyée par mail dans le mois qui suit la publication des résultats auprès du certificateur Linguaïd.

certification@linguaïd.net

Aucune contestation n'est recevable au-delà de ce délai.

Linguaïd examinera le recours et décidera des suites à donner. Dans le cas où la contestation est jugée recevable, il fournira au candidat un document commenté et argumenté. Il lui sera alors proposé de nouvelles sessions d'examen.

Au-delà de ces recours auprès du certificateur, tout recours juridictionnel sera adressé au tribunal compétent, au juge administratif ou judiciaire, en fonction de la qualité du certificateur et/ou de l'infraction.

**ARTICLE 7 : DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE POUR LA BONNE MISE EN ŒUVRE
DU RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION ET DU RESPECT DES RÈGLES ET PROCÉDURE**

Linguaïd vérifie que les modalités et critères d'évaluation sont toujours à jour au regard de l'évolution des compétences, notamment en les examinant régulièrement, à minima une fois par an, dans le cadre d'un comité de certification incluant des professionnels. Le certificateur contrôle le déroulement des différents jurys et des épreuves à partir des retours des procès-verbaux des jurys et des notifications d'éventuels dysfonctionnements/ aléas observés. Il vérifie aléatoirement la compilation des résultats des candidats, la composition des jurys d'évaluation et la qualité des membres des jurys, les grilles d'évaluation et leur cohérence avec les référentiels, l'aménagement des épreuves pour les candidats en situation de handicap etc.

Le certificateur organise des séances de retour d'expérience avec les différents membres du jury, portant sur le déroulement des épreuves d'évaluation, des éventuels aléas/ dysfonctionnements survenus. Ces séances sont organisées à minima une fois par an sous forme de réunions en présentiel ou à distance.

**ARTICLE 8 : POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE
PERSONNEL (RGPD) DES MEMBRES DU JURY ET DES CANDIDATS**

Linguaïd prend en compte la RGPD pour la transmission des résultats du suivi des certifiés dans le cadre de la procédure d'enregistrement de la certification au Répertoire Spécifique.

Conformément à la législation et réglementation en vigueur, les données à caractère personnel collectées dans ce cadre sont conservées par le certificateur pour une durée conforme au RGPD en vigueur, qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Au-delà de cette période, le certificateur procède à l'anonymisation ou à la destruction des données.

Afin de veiller à la bonne application de ses règles, Linguaïd a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO) qui est le relais privilégié sur ce sujet. Le DPO désigné est le responsable de la certification Joss FRIMOND. Il est possible de le contacter par courriel à certification@linguaïd.net.

Dans le respect de la RGPD, le certificateur, s'assure de la protection des données à caractère personnel des membres des jurys et des candidats et les informe préalablement à la mise en œuvre de ce traitement en leur indiquant :

- la finalité des traitements
- la base légale (article 13 14 et 32 du RGPD)
- la transmission des données à France compétences
- la durée de conservation et les mesures mises en place pour assurer la sécurité des données lors de leur stockage et de leur transmission à France compétences

- des droits des personnes en termes d'accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition, portabilité et définition des directives ainsi que leur possibilité d'introduire à tout moment une réclamation auprès de la CNIL.

La politique RGPD concerne également les données à caractère personnel collectées dans le cadre du procès-verbal de la session d'examen : nom et prénoms des candidats et des membres du jury, numéro d'identification interne du candidat, intitulé de la certification, décision du jury.

Les destinataires de données outre les certificateurs sont France compétences et l'Opérateur de compétences (OPCO). La durée de conservation des données est prévue pour 5 ans.

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, ...)