**Formulaire d’intérêt pour les ateliers de français juridique**

**Renseignements – Personne-ressource\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’organisme :** |  |
| **Personne-ressource :** |  |
| **Adresse :** |  |
| **Numéro de téléphone :** |  |
| **Adresse courriel :** |  |

\*Veuillez désigner seulement une personne-ressource pour votre organisme. Cette personne sera responsable de confirmer le nombre d’apprenants qui participeront aux ateliers, de commander le dîner et de réserver le local où sera tenue la formation.

**Sommaire du programme**

Le Centre de ressources en français juridique élabore des ateliers de formation en français juridique à l’intention des intervenantes et des intervenants dans la profession juridique.

Ces ateliers visent des participants qui ont une connaissance fonctionnelle du français. Les participants peuvent avoir diverses formations professionnelles et occuper une variété de postes dans le domaine juridique, mais tous doivent avoir ces deux buts en commun : la consolidation et la mise en pratique de leurs compétences langagières. Les participants souhaitent améliorer leur niveau d’aisance dans l’utilisation du français dans leurs fonctions professionnelles et ainsi, rehausser leur capacité à offrir des services en français.

Cette initiative de formation en français juridique reçoit l’appui financier de Justice Canada, ce qui nous permet d’offrir gratuitement un certain nombre d’ateliers, soit en ligne ou en personne, à travers le pays.

**Ateliers juridiques** : Nos animateurs se déplacent pour présenter les ateliers dans vos locaux. Vous nous fournissez le nombre de participants et le local où seront tenus les ateliers et vous commandez le dîner (se limiter à 20 $/personne). Une description détaillée des ateliers est présentée ci-dessous. Il est à noter que tous nos ateliers sont interactifs et donc permettent la pratique des concepts appris à l’oral et à l’écrit.

**Formation en ligne ‒ Consolidation du français juridique de correspondance**: Peu importe où vous vous trouvez, cette formation peut aider le personnel administratif à améliorer leur aisance à s’exprimer en français dans l’exercice de leurs fonctions professionnelles. Vous n’avez qu’à nous fournir les noms et les adresses courriel des participants.

**Ateliers de français juridique**

*Veuillez indiquer les ateliers que vous aimeriez offrir à votre personnel durant la période de* ***septembre 2016 et mars 2017*** *:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Descriptions des ateliers** | **Dates préférées pour la tenue des ateliers** (Indiquez 3 dates)  **\****Une de ces dates sera convenue avec l’animateur.* |
| **La communication juridique 1**  **Durée** : 6 heures  **Niveau de français requis** : Intermédiaire  **Description générale** :  Cet atelier vise le personnel administratif en milieu juridique, par exemple les adjoints administratifs, les chefs de bureau, les assistants juridiques, les greffiers et d’autres membres du personnel administratif juridique. Les sujets abordés sont le vocabulaire juridique français et les outils informatiques y afférent. Les exercices interactifs sont en lien avec des appels téléphoniques et des courriels. | 1. Cliquez ici pour entrer une date. 2. Cliquez ici pour entrer une date. 3. Cliquez ici pour entrer une date. |
| **La communication juridique 2**  **Durée** : 6 heures  **Niveau de français requis** : Intermédiaire  **Description générale** :  Cet atelier est la suite de *La communication juridique 1.* Le but est d’approfondir les connaissances apprises lors de l’atelier 1 et de revoir certains concepts clés. Toutefois, une importance est accordée à l’étude de formulaires que le personnel de soutien juridique est souvent mené à remplir et à la « nétiquette », la correspondance par Internet. | 1. Cliquez ici pour entrer une date. 2. Cliquez ici pour entrer une date. 3. Cliquez ici pour entrer une date. |
| **Le français juridique de correspondance 1**  **Durée** : 6 heures  **Niveau de français requis** : Intermédiaire à Avancé  **Description générale** :  Cet atelier est conçu pour le personnel administratif en milieu juridique. Il vise les membres du personnel administratif juridique et en particulier, les employés qui doivent rédiger des lettres et des courriels. Ainsi, l’atelier porte sur la lettre, les formules de politesse, le courriel, la typographie et les ressources d’appui à la rédaction. | 1. Cliquez ici pour entrer une date. 2. Cliquez ici pour entrer une date. 3. Cliquez ici pour entrer une date. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descriptions des ateliers** | **Dates préférées pour la tenue des ateliers** (Indiquez 3 dates)  **\****Une de ces dates sera convenue avec l’animateur.* |
| **Le français juridique de correspondance 2**  **Durée** : 6 heures  **Niveau de français requis** : Intermédiaire à Avancé  **Description générale** :  Cet atelier est la suite du *français juridique de correspondance 1*. Il vise les membres du personnel administratif juridique et en particulier, les employés qui doivent rédiger des lettres et des courriels. L’atelier porte sur la lettre d’accompagnement, le vocabulaire juridique français, le courriel et les ressources d’appui à la rédaction en français. | 1. Cliquez ici pour entrer une date. 2. Cliquez ici pour entrer une date. 3. Cliquez ici pour entrer une date. |
| **Le français juridique de correspondance 3**  **Durée** : 6 heures  **Niveau de français requis** : Intermédiaire à Avancé  **Description générale** :  Cet atelier est la suite du *français juridique de correspondance 2*.  Il vise les membres du personnel administratif juridique et en particulier, les employés qui doivent rédiger des lettres et des courriels. L’atelier porte sur la lettre, le vocabulaire juridique français et les ressources d’appui à la rédaction en français. **Veuillez noter que pour cet atelier, les participants auront besoin d’ordinateurs avec accès à Internet.** | 1. Cliquez ici pour entrer une date. 2. Cliquez ici pour entrer une date. 3. Cliquez ici pour entrer une date. |
| **Le français juridique de correspondance 4**  **Durée** : 6 heures  **Niveau de français requis** : Intermédiaire à Avancé  **Description générale** :  Cet atelier est la suite du *français juridique de correspondance 3*.  Il vise les membres du personnel administratif juridique et en particulier, les employés qui doivent rédiger des procès-verbaux. L’atelier porte sur le procès-verbal, le vocabulaire juridique français et les ressources d’appui à la rédaction en français. **Veuillez noter que pour cet atelier, les participants auront besoin d’ordinateurs avec accès à Internet.** | 1. Cliquez ici pour entrer une date. 2. Cliquez ici pour entrer une date. 3. Cliquez ici pour entrer une date. |

**Formation en ligne**

**La consolidation du français juridique de correspondance – FJCONSO1**

**Durée** : 30 heures

**Niveau de français requis** : Intermédiaire

**Description générale** : Ce cours d’autoapprentissage s’adresse au personnel de soutien juridique. Les apprenants auront l’occasion de revoir et de mettre en pratique les règles d’écriture relatives à la lettre, au courriel, à la lettre d’accompagnement, aux documents utilisés dans le cadre de réunions et à la note de service. Un module est également consacré au protocole téléphonique.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Horaire** | **Adresses courriel des participants** | |
| 5 octobre au  6 novembre 2016 |  |  |
| Janvier à mars 2017 |  |  |