



FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 8920098

Duration :
2 jours - 14 heures

Pricing :
Employee - Company :
1480 € HT

TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES POUR JURISTES

Écrire pour être compris des opérationnels et du management

L'écrit permet de communiquer une information et de laisser une trace. Il limite, mieux que l'oral, les déformations, les doutes et les imprécisions. Pour rédiger un écrit efficace et compréhensible, encore faut-il au préalable identifier clairement le destinataire afin d'adapter la forme de l'écrit, le choix du vocabulaire, la construction des phrases... Transmettre une information juridique à des non-spécialistes par écrit suppose d'être clair, bref et simple en évitant tout jargon technique.

OBJECTIVES

Manier les techniques rédactionnelles
Adapter son style à la nature du document à concevoir ou à son interlocuteur
Rédiger des messages juridiques destinés à des non-spécialistes

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

CONCERNED PUBLIC

Juristes d'entreprise, avocats ou fonctionnaires souhaitant améliorer leur technique rédactionnelle

PREREQUISITE

Être amené à réaliser des écrits à caractère juridique

COMPÉTENCES ACQUISES

Transmettre une information juridique à un non-spécialiste en garantissant une parfaite compréhension au lecteur

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAM

Techniques rédactionnelles pour juristes

Appliquer les grands principes de l'écriture informative à la consultation juridique

Cerner les règles de l'écriture informative

- Le processus de lecture et ses conséquences
- Les règles classiques d'un style fluide et pertinent

Exercice d'application : rédaction d'un courrier

Intégrer les bases d'une écriture efficace : adaptation au lexique juridique

- Les repères de lisibilité et le choix des mots
- La structuration de la phrase et du paragraphe

Dresser le panorama des genres juridiques

- Consultation, note et avis
- Étude de jurisprudence



Étude de cas : analyse de documentations juridiques, contrats, e-mail, loi...

Problématiser des données juridiques

Réaliser le travail préparatoire

- Recherche, sélection des documents, lecture, prise de notes

Exercice d'application : discussions autour de corpus de documents juridiques

Élaborer la problématique juridique

Exercice d'application : rédaction d'une problématique juridique

Présenter une problématique juridique et ses impacts concrets sur l'entreprise

- Choisir le bon angle
- Mettre en avant le message à transmettre
- Anticiper les questions du lecteur

Exercice d'application : rédaction d'une note juridique concernant une réforme

- Présenter les règles de droit en utilisant un vocabulaire accessible au lecteur préalablement identifié
- Identifier les informations à privilégier
- Attirer l'attention du lecteur sur les points à fort impact pratique

Construire et présenter une argumentation juridique efficace

- Intégrer efficacement la notion de plan
- Créer l'enchaînement logique des idées
- Maîtriser les lois grammaticales qui appuient une argumentation juridique de qualité

Exercice d'application : maîtrise de l'ordre logique de disposition d'une argumentation

- Organiser la construction d'un argumentaire juridique pour le rendre intelligible pour les opérationnels
- Sélectionner les arguments à hiérarchiser
- Ordonner son message pour en faciliter la compréhension

Étude de cas : analyse de modèles

Rédiger un message juridique pour des non-spécialistes

Transmettre une information technique à un public non initié

- Identifier le niveau de connaissance juridique de ses lecteurs
- Adapter la technicité du discours
- Savoir jusqu'à quel niveau de détail aller
- Hiérarchiser l'information en fonction d'un objectif de communication

Émettre un avis juridique sur une question donnée

- Cerner la problématique
- Structurer la documentation
- Exprimer l'avis : plan et options stylistiques
- Motiver l'avis

Exercice d'application : rédaction d'un avis nuancé

- Concilier tact et fermeté : assouplir le style
- Annoncer un avis défavorable

Argumenter à l'écrit

Relire, corriger et finaliser un écrit

TRAINERS

Guillaume JEAUFFROY

Legal Advisor

MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES



Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

LIEUX ET DATES

Paris

18 et 19 nov. 2021