



# Techniques rédactionnelles pour juristes

Ref 8920098

## Techniques rédactionnelles pour juristes

Formations courtes

---

Initiation	2 jours (-1 heure)	Paris
------------	--------------------	-------

---

### 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.

### Objectifs

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

### Pour qui ?

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

**Code dokélio : 53284**

## Prérequis

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

## Programme

### 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

**1450€ HT**

## Prochaines sessions

### Paris

04 et 05 nov. 2019

04-11-2019

05-11-2019

[S'inscrire](#)

[Nous contacter](#)