

RÉDIGER EFFICACEMENT SES DOCUMENTS JURIDIQUES

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

DOCUMENTS JURIDIQUES ET EFFICACITÉ RÉDACTIONNELLE

- › Les différents types de documents juridiques : contrat, lettre, procès verbal, formulaire, convention, accord...
 - › Comprendre et analyser un document juridique
 - lire, sélectionner et classer les informations
 - les questions à se poser : où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
 - › Enjeux de la sécurisation du contenu des écrits juridiques
- Exercice pratique : effectuer une analyse critique d'un document juridique*

STRUCTURER SES ÉCRITS JURIDIQUES

- › Les règles de formalisme spécifiques à chaque document
 - quel format adopter ?
 - quelles sont les mentions obligatoires ?
 - quels délais de rédaction selon les documents ?
- › Préparer son document juridique
 - déterminer les informations à transmettre : les messages clés
 - synthétiser et ordonner les informations
 - construire le plan

Cas pratique : structurer les informations en vue de la préparation d'un document juridique

RÉDIGER UN DOCUMENT JURIDIQUE : LES POINTS ESSENTIELS À RESPECTER

- › Utiliser le vocabulaire adapté
 - rappel de la signification des principaux termes employés
 - prendre conscience de l'impact des mots : sens et portée du vocabulaire
 - repérer les faux-amis
- › Appliquer une méthodologie appropriée pour faire ressortir le raisonnement juridique du texte
 - principes de la mise en page
 - construction des phrases : adopter un style clair, précis et concis
 - le choix des transitions
- › Adapter ses écrits au destinataire
- › Le travail de relecture
 - détecter les imprécisions et incohérences pour éviter tout risque d'interprétation
 - déjouer les pièges de la réécriture

Cas pratique : rédiger un document juridique et détecter ses défauts rédactionnels
Bilan personnalisé : définir ses axes de progression

OBJECTIFS

- Comprendre et analyser un document juridique.
- Connaître les techniques de rédaction et les règles de forme des documents juridiques de gestion courante.
- Utiliser un vocabulaire adapté pour éviter les erreurs de rédaction et les éventuels écueils.
- Perfectionner ses méthodes d'écriture pour sécuriser le contenu de ses documents juridiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie interactive, privilégiant l'alternance d'apports théoriques, de mises en pratiques, d'échanges en groupe et de partage d'expérience
- Des apports méthodologiques et des conseils personnalisés permettant d'accompagner la progression des participants
- La possibilité de travailler sur ses propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants juridiques, secrétaires des services juridiques et administratifs, collaborateurs des services RH, tout collaborateur souhaitant perfectionner la qualité rédactionnelle de ses documents juridiques
 Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS

1 310 € HT - Réf : DTA-ECJU

Validité 30 juin 2019 Inklus : forfait repas et évaluations [forMetris](#)

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 18 et 19 décembre 2018

