

Sécuriser ses écrits pour transmettre une information opérationnelle

Code
591026

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1765 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Juristes – Assistants juridiques – Secrétaires juridiques – Toute personne amenée à rédiger des écrits juridiques

PRÉ-REQUIS

Être issu(e) d'une formation juridique, avoir des connaissances de base en droit ou avoir suivi la formation :

🔗 [Initiation au droit pour non-juristes \(1212\)](#)

NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation. Cette formation comprend un quiz final d'acquisition des compétences.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de l'efficacité rédactionnelle
- Préparer la structure de ses écrits
- Rédiger ses écrits avec méthode

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Identifier les enjeux de l'efficacité rédactionnelle

- Q&A : les principes de communication

Cerner la notion d'écrit juridique

- Sur le fond
- Sur la forme
- Brainstorming : comment identifier un écrit juridique ?

Caractériser une rédaction efficace

- Savoir identifier faits/opinions/sentiments
- Savoir identifier les sources et leur valeur
- Cas pratique : qualifier le style de l'écrit parmi les exemples présentés

Définir les objectifs de l'écrit juridique

- Délivrer un message clair
- S'adapter à son destinataire
- Analyser le profil du lecteur à l'appui de techniques de développement personnel et les transpositions à l'écrit : propositions de méthodes conceptuelles
- Partage d'expériences : quels objectifs poursuivez-vous dans la rédaction de vos écrits ?

Préparer la structure de ses écrits

Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

Organiser le texte

- Etablir un plan
- Décomposer le raisonnement
- Étude de plans et leur utilité
- Cas pratique : décomposer et restructurer le texte présenté pour le rendre compréhensible

Calibrer le texte

- Choisir des termes simples
- Utiliser une structure adaptée à l'environnement et aux interlocuteurs
- Atelier "Calibrer le texte" :
 - Check-list : les règles indispensables pour réussir son écrit
 - Cas pratique : expliciter le texte présenté pour le rendre intelligible aux non-juristes

Rédiger ses écrits avec méthode

Utiliser les techniques des écrits juridiques et judiciaires

- Structure des conclusions
- Structure des contrats
- Hiérarchiser les niveaux d'information
- Atelier "Rédaction efficace à l'appui des outils proposés" :
 - Check-list : les méthodologies de la note juridique, de la synthèse et des conclusions
 - Cas pratiques : Restructurer ses documents de façon efficace

Séquencer son document

- Choisir les termes adaptés
- Développer son raisonnement et l'art de l'argumentation
- Justifier et illustrer ses assertions
- Atelier "Séquencer son document" :
 - Cas pratiques : répondre aux réclamations par mail, par télécopie, et par courrier à partir de la situation présentée ; préparer un compte-rendu dans le cas exposé
 - Quiz : penser en juriste

Quiz final d'acquisition des compétences

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

...

PARIS

- 19-20 Oct. 2026 – Session Garantie
- 14-15 Déc. 2026

A DISTANCE

- 19-20 Oct. 2026 – Session Garantie
- 14-15 Déc. 2026

