DIMANCHE 3 AOUT 2025

www.obea.fr

EFP26 | 2 jour(s) | Coût non défini

Sécurisez vos écrits juridiques

OBJECTIFS

- Identifier les caractéristiques d'un écrit juridique
- Utiliser un vocabulaire précis et juridiquement correct
- Adapter son écrit au destinataire

PUBLIC

Tout rédacteur de documents à caractère juridique

PROGRAMME

1- Les caractéristiques du style juridique et des documents juridiques

- Les différents documents à caractère juridique
- Le principe de responsabilité dans l'écrit
- Les méthodes d'analyse d'un document juridique
- Les enjeux pour les institutions

2- La structure de la rédaction : de la réglementation à l'efficacité rédactionnelle

- Le formalisme propre à chaque document : forme, les mentions obligatoires, les deadlines de rédaction
- Les questions fondamentales à se poser : quelles informations transmettre ? A qui, pourquoi et comment ?
- Du recueil d'information au plan de l'écrit juridique

3-La sécurisation de son écrit juridique : les repères essentiels

- Vocabulaire et formules :
- Formules d'appel
- S'exprimer sans ambiguïté tout en demeurant courtois et objectif
- Le vocabulaire : explicite, précis et adapté au destinataire
- Le vocabulaire juridique général et les vocabulaires particuliers
- Mise en page :
- Adapter sa mise en page au document juridique rédigé
- Favoriser les transitions par des liaisons
- Relecture à niveaux :
- Se relire en repérant les possibles ambiguïtés dans le vocabulaire et les tournures de phrases employés
- Faire relire par une tiers personne pour réassurer son écrit

TOUTES LES SESSIONS