Rédaction et négociations juridiques

Techniques rédactionnelles pour juristes

2 jours (14h00) | 4,6/5 | JUR-8920098 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 695 € ht

Formations Compétences Métier › Juridique › Rédaction et négociations juridiques

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

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

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

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.

Prérequis

Être amené à réaliser des écrits à caractère juridique

Public concerné

Juristes d'entreprise
Professional Support Lawyer
Avocats
Fonctionnaires souhaitant améliorer leur technique rédactionnelle

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

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 : comparaison de 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 d'informations, sélection des éléments pertinents, lecture

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

Élaborer la problématique juridique

Exercice d'application : synthèse et reformulation 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

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation en 3 phases :Pendant la formation : un bilan quotidien effectué par l'intervenantÀ chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifsÀ froid : à J +3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.