



La communication écrite et l'efficacité professionnelle au sein de l'administration

Les textes juridiques

Rédiger des textes à portée juridique

Objectifs

- Acquérir les méthodes nécessaires à la construction et la rédaction de textes à portée juridique
- Identifier les objectifs du texte à rédiger
- Concevoir le contenu normatif
- Vérifier le respect des règles de forme et du principe de légalité dans un souci de prévention du contentieux
- Améliorer la méthodologie de lecture et d'interprétation des textes ainsi que son savoir-faire rédactionnel
- Tester la lisibilité des écrits normatifs pour en permettre une meilleure application

Contenu

- Rappel des sources de droit et de leur hiérarchie
- Les raisons de la création d'un texte
- Méthode de construction d'un document
- La légalité
- Lecture et analyse de textes juridiques
- Enrichissement de l'expression juridique
- La rédaction d'un texte normatif
 - Intégrer la spécificité normative du texte à rédiger
 - Donner un contenu efficace au texte : un droit effectif, un droit cohérent
 - Définir un champ d'application
 - Exception et dérogation
 - Prescrire une sanction
- La structuration d'un texte normatif
- L'enveloppe formelle
- La méthode rédactionnelle
- Analyse de la forme et de la bonne correction juridique dans un souci de prévention des risques contentieux

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques du formateur relayés par des mises en application pratiques

Travaux de lecture et d'analyse des textes, exercices pratiques de rédaction en sous-groupes suivis de restitutions, puis d'une correction de la part du formateur

Durée

3 jours

Public

Tout agent amené à exercer des fonctions à caractère juridique

Nous contacter

Tel: 01 55 28 33 06
Fax: 09 70 06 90 72
Email: grif@legrif.com
www.legrif.com

