JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Écrits juridiques : analyser la demande, structurer le raisonnement et convaincre

Les juristes écrivent beaucoup et sont peu lus. Les notes déroulent l'intégralité du raisonnement avant d'arriver à la réponse, les consultations mêlent analyse et recommandation, et les destinataires opérationnels retiennent surtout que le juriste n'a pas tranché. À l'inverse, un écrit trop simplifié expose la direction juridique lorsque le dossier tourne mal. Ces deux jours travaillent la méthode rédactionnelle propre aux écrits juridiques : analyse de la demande réelle, construction du raisonnement, plan et formulation de la réponse, gradation des réserves et adaptation au destinataire. Les écrits apportés par les participants sont retravaillés en atelier puis relus par un pair.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 765 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Juristes d'entreprise, assistants juridiques, responsables conformité, collaborateurs de cabinet et cadres en charge de dossiers juridiques.

PRÉREQUIS
Rédiger régulièrement des notes des consultations ou des courriers juridiques.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Reformuler la demande du client interne avant de rédiger
- Construire un raisonnement juridique lisible par un non juriste
- Structurer une note et une consultation selon un plan explicite
- Formuler une recommandation assortie de réserves proportionnées
- Adapter le niveau de détail au destinataire et à l'urgence
- Relire son écrit à l'aide de critères objectifs

03 Programme détaillé

M1 Analyser la demande

- Répondre à la bonne question
- Distinction entre la question posée et le besoin réel
- Recueil des éléments de fait indispensables
- Cadrage du périmètre et des limites de l'écrit
- Choix du format selon l'enjeu et le délai
- Atelier : Chaque participant reformule par écrit une demande reçue de façon imprécise.

M2 Construire le raisonnement

- Rendre visible le chemin suivi
- Sélection des éléments de droit réellement utiles
- Articulation entre les faits la règle et la conclusion
- Traitement des points incertains et des hypothèses
- Hiérarchisation des arguments
- Renvoi des développements techniques en annexe
- Cas pratique : Le groupe reconstruit le raisonnement d'une note dont la conclusion apparaît trop tard.

M3 Rédiger pour être lu

- Mettre la réponse en avant
- Plan type d'une note et d'une consultation
- Formulation de la réponse dès les premières lignes
- Phrases courtes et vocabulaire accessible au destinataire
- Usage des titres des encadrés et des listes
- Gradation des réserves et des recommandations
- Atelier : Chaque participant réécrit l'ouverture d'une de ses notes pour donner la réponse d'emblée.

M4 Adapter et relire

- Ajuster au lecteur et sécuriser l'écrit
- Écrits destinés à la direction générale et écrits destinés aux opérationnels
- Adaptation du ton dans les échanges avec un conseil externe
- Écrits susceptibles d'être produits en cas de litige
- Grille de relecture et contrôle avant envoi
- Mise en situation : Un participant défend oralement sa note devant un opérationnel joué par le groupe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 765 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr