

Public :

Toute personne amenée à rédiger des textes à valeur réglementaire (juristes, cadres, agents publics, chargés de mission, etc.)

Prérequis :

Aucun

Durée :

1,5 jour (9 heures)

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

Identifier les types de textes réglementaires (loi, décret, arrêté, circulaire, etc.) et comprendre leur hiérarchie.

Connaître la procédure de production de ces textes.

Rédiger un texte réglementaire respectant les normes formelles, juridiques et rédactionnelles.

Utiliser les outils permettant d'améliorer la lisibilité et la cohérence des textes réglementaires.

Programme :

La hiérarchie des normes et les différents types de textes

- La hiérarchie des normes (bloc de constitutionnalité, bloc de légalité, bloc réglementaire...)
- Textes législatifs et réglementaires : définitions, distinctions, articulation
- Qui peut prendre quel type de texte ? (Compétence de l'auteur, délégation)
- Présentation des principales catégories de textes : loi, décret (simple ou en Conseil d'État), arrêté (interministériel, préfectoral...), circulaire, instruction

Le processus d'élaboration et de validation des textes

- De l'initiative à la publication : étapes clés de la production normative
- Les consultations obligatoires (Conseil d'État, autorités administratives indépendantes...)
- La publication au Journal officiel / dans les recueils administratifs
- Réflexes pour éviter les contentieux (erreur de forme, excès de pouvoir, mauvaise publication)

Les règles fondamentales de rédaction des textes réglementaires

- Le principe de clarté et de lisibilité
- La structure d'un texte réglementaire : visas, considérants, dispositif
- Formules obligatoires et tournures à éviter

- Le lexique juridique normatif (verbes normatifs, expressions précises)
- Cohérence et articulation avec les textes en vigueur

Pratiques rédactionnelles et cas concrets

- Exemples de textes : arrêtés, décisions, circulaires à réécrire ou commenter
- Réécriture en binôme de textes à partir de consignes ou de projets de réforme
- Analyse critique collective
- Grilles de contrôle de conformité

Outils de lisibilité et d'aide à la rédaction

- Outils linguistiques et logiciels (analyseur de lisibilité, correcteurs, guides de style)
- Techniques de simplification du langage administratif
- Bonnes pratiques de mise en page, structuration et titrage
- Focus sur la lisibilité numérique

Autoévaluation et bilan

- Réalisation d'un exercice de rédaction à partir d'un projet réglementaire
- Évaluation collective et individuelle
- Conseils personnalisés
- Points de vigilance pour la pratique professionnelle

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques illustrés par des exemples concrets.

Études de cas réels et analyse collective de textes réglementaires.

Exercices pratiques de rédaction (individuels ou en sous-groupes).

Quiz et QCM intermédiaires pour ancrer les apprentissages.

Utilisation de grilles d'autoévaluation pour vérifier la conformité d'un texte.

Échanges et retours personnalisés sur les productions des participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.