

**Rédaction de décisions**  
(administratives ou judiciaires)  
6 heures – 0,6 UEC

## OBJECTIFS

L'objectif de cette formation est d'aider toute personne qui doit rédiger des décisions (arbitres, médiatrices-décideuses ou médiateurs-décideurs, membres des tribunaux administratifs, etc.) à :

- relater les faits de façon concise;
- sélectionner les éléments les plus pertinents à la décision, tout en les appuyant sur les dispositions légales pertinentes;
- approfondir la façon d'analyser les critères de recevabilité (d'une plainte, par exemple);
- mieux expliquer les motifs qui appuient une décision;
- s'assurer que les destinataires comprennent la décision, et qu'il ne reste pas de questions en suspens;
- écrire des textes plus clairs, plus précis, plus concis;
- acquérir des notions de vocabulaire et de grammaire pertinentes à la rédaction de décisions.

## CONTENU

- Ossature de base d'un rapport de décision
- Problèmes fréquents et diagnostics
- Démarche de rédaction
  - Première étape – Les questions fondamentales
- Deuxième étape – Recueillir et traiter l'information
  - La synthèse d'enjeux
  - Le traitement de l'information
  - Les huit critères d'évaluation de l'information
- Troisième étape – Structurer le texte
  - Hiérarchiser : cap sur la cohérence
- Quatrième étape – Rédiger la synthèse des faits
  - Séparer les faits de l'analyse
  - Indicateurs d'analyse
- Cinquième étape – Améliorer son texte
  - Profiter des mots liens
  - S'assurer de la pertinence des adverbes
  - Rationner les pronoms relatifs et les verbes passepartouts\*
  - Transformer les phrases négatives
  - Opter pour la forme active

---

\* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe ([www.accentformation.ca/rectifications](http://www.accentformation.ca/rectifications)).