

Mettre en place une veille juridique efficace

Code  
**12564**

Durée  
**1 jour / 7 heures**

Tarif Inter\*  
**1 090 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

### PROCHAINES SESSIONS

- **PARIS :**  
24 juin. 2024
- **PARIS :**  
25 Sep. 2024
- **PARIS :**  
27 nov. 2024

[Voir toutes les sessions](#)

### PUBLIC

Juristes - Assistants juridiques -  
Secrétaires juridiques -  
Collaborateurs du service juridique -  
Toute personne amenée à mettre en  
place une veille juridique dans le  
cadre de ses fonctions

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

### SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :

## Objectifs pédagogiques

- Effectuer des recherches juridiques grâce aux outils disponibles
- Constituer une veille juridique adaptée aux objectifs poursuivis
- Entretenir une veille juridique permanente

## Programme de la formation

### Intégrer la méthodologie de construction d'une veille juridique

Délimiter les notions essentielles liées à la veille

- Notion de veille
- Typologie de veilles
- Autodiagnostic : quelle veille pratiquez-vous ?

Déterminer les réflexes indispensables à l'élaboration d'une veille

- Identification des risques et des écueils
- Formalisation des finalités de la veille
- Définition des cibles informationnelles correspondant à sa finalité
- Brainstorming : quelle stratégie de veille adopter en fonction de ses objectifs, son environnement et ses outils ?

### Réaliser l'analyse juridique d'un document destiné à sa veille

Identifier la force d'une information juridique

- La hiérarchie des normes et le cas particulier des ordonnances
- L'organisation juridictionnelle française
- Quiz sur les notions essentielles

Étudier un document destiné à la veille

- Le syllogisme juridique
- Les critères d'évaluation de la portée d'une décision de justice
- Exercice pratique : lire une décision de justice et rédiger la note de synthèse juridique afférente

### Sélectionner les ressources documentaires mobilisables

Lister les ressources existantes

- ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

- Chaîne de production et utilisation des bases de données
- Logiciels documentaires
- Exercice pratique : construire un tableau des sources informationnelles

## Interroger une base de données

- Réalisation de recherches
- Lecture d'une référence bibliographique juridique
- Sites officiels
- Jurisprudence
- Recherches dans les revues généralistes de droit et éditeurs
- Sites non officiels gratuits (newsletters, forums, journaux...)
- Créations d'alertes, flux RSS et signets web
- Réseaux sociaux
- Exercice pratique : naviguer sur des sites sélectionnés afin de rechercher les informations souhaitées (exemple de Dalloz Actualité)
- Check-list : les réflexes à adopter pour mettre en place sa future veille

## Parmi nos formateurs



Sarah Levy

Avocat associé fondateur du cabinet SLA AVOCATS.