

Effectuer sa veille juridique sur Internet

Cours Pratique de 2 jours

Réf : VEJ - Prix 2023 : 1 470€ HT

Cette formation vous montrera comment effectuer des recherches dans le domaine juridique. Elle vous présentera les principaux sites à consulter et vous apprendra à mettre en place un dispositif d'alerte et d'analyse pour une veille juridique efficace.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Réaliser des recherches d'informations juridiques

Créer des alertes pour une veille juridique sur Internet efficace

Trier et hiérarchiser les informations utiles

Réaliser une revue de presse et un dossier documentaire

TRAVAUX PRATIQUES

Mises en situation, discussions de groupe.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 08/2018

1) Connaître les principes fondamentaux du droit

- Les sources du droit.
- La hiérarchie des normes juridiques françaises.
- L'organisation juridictionnelle française.
- Le circuit de l'élaboration du droit national.
- Le circuit de l'élaboration du droit communautaire.

Travaux pratiques : Quiz relatif aux principes fondamentaux du droit français.

2) Identifier les principaux sites Internet juridiques

- Présentation du site Légifrance.
- Présentation du site du Sénat.
- Présentation du site de l'Assemblée Nationale.
- Présentation du site Europa.
- Présentation du site Eux-lex.

Travaux pratiques : Entraînement à l'utilisation des sites Internet présentés.

3) Savoir élaborer un dispositif de veille juridique

- La détermination des sujets stratégiques pour l'entreprise.
- La détermination de l'angle de suivi des sujets.
- L'identification des points d'accès utiles.
- La mise en place du plan de veille.

Travaux pratiques : Discussion de groupe autour des enjeux de chacun pour l'élaboration d'un dispositif de veille.

4) Utiliser les outils de réseau

- Les lettres d'informations.
- Les blogs d'experts.
- Les réseaux sociaux.

Travaux pratiques : "Visite" de blogs d'experts pertinents.

PARTICIPANTS

Documentalistes juridiques, assistants juridiques, chargés de veille, assistants de direction, juristes.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

5) Mettre en place des outils d'alerte par courriel

- Les principes de fonctionnement des alertes.
- Exemples de sites proposant des alertes par courriel.

Travaux pratiques : Entraînement à la mise en place d'alertes par courriel.

6) Trier et hiérarchiser les informations utiles

- Le tri d'informations dont on a besoin.
- La détermination de priorités dans les informations.
- L'adaptation du contenu de la veille en fonction du destinataire.

Travaux pratiques : Discussion de groupe pour appliquer au mieux le tri et la hiérarchisation.

7) Redistribuer efficacement les résultats de la veille juridique

- Le contenu des e-mails adressés.
- La réalisation d'une revue de presse et d'un dossier documentaire.
- La rédaction de bulletins d'informations.

Travaux pratiques : Cas pratique relatif à la rédaction d'un e-mail de veille juridique sur un thème proposé.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2023 : 08 juin, 03 août, 16 oct.

PARIS
2023 : 08 juin, 16 oct.