

# VISIO - Mettre en place une veille juridique efficace

TOO081VJUR

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchron

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Contactez-nous pour réaliser cette formation en INTRA

## Objectifs

Savoir construire une veille juridique efficace et utile, en s'appuyant sur tous les outils pertinents

### Public Visé

- DRH • Juristes • Tout agent devant mener une veille juridique

### Pré Requis

Avoir des connaissances en veille juridique de niveau débutant

## Objectifs pédagogiques

Savoir construire une veille juridique efficace et utile, en s'appuyant sur tous les outils pertinents

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports de connaissances théoriques
- Cas pratiques
- Echanges autour des questions/réponses
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

### Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.

Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.

Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.

Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

## Parcours pédagogique

### • Déterminer les bases d'une bonne veille juridique

- Identifier les besoins, les destinataires, les moyens

### • Élaborer un fonds documentaire et s'appuyer sur des outils pertinents

- Identifier les sites internet utiles, les abonnements nécessaires, développer les réseaux...
- Savoir créer des alertes, s'abonner aux lettres et newsletter les plus pertinentes (exercices pratiques)

### • Savoir construire des outils utiles

- Recueil de jurisprudence, fiches d'alertes...
- Connaître la réglementation (revue de presse...)

## Qualification Intervenant.e.s

Fonctionnaire juriste

## **Méthodes et modalités d'évaluation**

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

**Modalités d'évaluation :** Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation :** un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.
  - **Après la formation :** une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form.
- Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

**Attestations de la formation :** Assiduité et Fin de formation.

## **Modalités d'Accessibilité**

Merci de nous contacter pour tout besoin d'aménagement

### **Durée**

**7.00** Heures  
1 Jour

### **Effectif**

De 4 à 14 Personnes

### **Tarifs (net de taxes)**

<b>Inter (Par personne) :</b>	<b>660.00</b>
<b>Inter Adhérent (Par personne) :</b>	<b>620.00</b>



### **Contactez-nous !**

**Gaëlle DUCHER**  
Responsable Ingénierie Formation

**Tél. : 0153391418**  
**Mail : gaelle.ducher@adiaj.org**