

Contexte : Faire sa veille, trouver des informations fiables, actualiser ses connaissances et savoir transmettre l'information à travers des process spécifiques sont des préoccupations majeures et quotidiennes. Face à l'inflation législative et réglementaire, de nombreuses fonctions nécessitent également d'être capables de monter une veille juridique adaptée. Cette formation vous permettra ainsi de vous familiariser avec les outils de veille existants pour élaborer votre propre méthodologie.

Objectifs de Formation

Acquérir les compétences nécessaires pour la mise en œuvre d'une veille juridique efficiente dans ses activités de ressources humaines.

Objectifs Pédagogiques

Être capable de :

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

Modalités d'organisation

Modalités et délais d'accès

Possibilité de s'inscrire jusqu'à 48 heures avant le début de la formation via le site web, par mail et par contact téléphonique.

Un entretien préalable par téléphone permettra de vérifier les prérequis et d'échanger avec le commanditaire et/ou le participant sur son projet.

Méthodes mobilisées

EN PRESENTIEL

Apports andragogiques, interrogatives, actives
Supports de formation en multimédia (Powerpoint)

Intervenant :

ROBIN Corinne – Experte en Gestion des Ressources Humaines ; Formatrice agréée.

Sanction :

Attestation de fin de formation + Certificat de réalisation

Moyens techniques

➤ EN PRÉSENTIEL :

Les moyens pédagogiques et les méthodes andragogiques utilisées sont principalement :
documentation et support de formation.
Salle équipée : tableau vinyle, vidéoprojecteur, accès internet
Ordinateur avec connexion wifi, appartenant au participant.

Modalités d'évaluation

Feuilles de présence signée à distance ou par demi-journée
Questions orales ou écrites (QCM)
Quizz, mises en situation, partage d'expérience.
Formulaires d'évaluation de la formation par le stagiaire.
Entretien oral de bilan de fin de formation avec le formateur.



Public visé : Tout assistant(e) de service Ressources Humaines ou tout autre assistant(e) ayant en charge de la gestion du personnel.



Prérequis : Aucune connaissance particulière



Durée : 2 jours



Tarif : 950 TTC/inscrit

Contenu

Intégrer les mécanismes de constitution d'une veille juridique

Formaliser les finalités de la veille juridique :
Objectifs poursuivis
Structure d'appartenance
Définir les cibles informationnelles

Constituer une veille juridique adaptée

Identifier la force d'une information juridique
La hiérarchie des normes et le cas particulier des ordonnances
La nouvelle organisation juridictionnelle française et l'impact du confinement sur les décisions jurisprudentielles
Analyser un document destiné à la veille juridique
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

Déterminer les outils de recherche documentaire et de bruit informationnel

Sites officiels (Légifrance, ministères, etc.)
Sites non officiels gratuits
Recherches dans les revues généralistes de droit et éditeurs
Alertes, flux RSS et signets web

Atelier "Outils de recherche documentaire"

Exercice pratique : construire un tableau des sources informationnelles
Partage de pratiques : comment interroger une base de données ?

Réaliser sa propre méthodologie

Rappel des clefs de mise en place d'une veille : organisation et méthodologie
L'impact de l'état d'urgence sanitaire et des textes normatifs dérogatoires



Accessibilité aux personnes en situation d'handicap

Personnes en situation de handicap, merci de nous consulter. Nous adapterons nos moyens en fonction de vos besoins.