Assistant(e)s juridiques

Organiser une veille juridique efficace

1 jour (7h00) | ★★★★½ 4,6/5 | JUR-8920167 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 175 € ht

Formations Compétences Métier › Juridique › Assistant(e)s juridiques

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

Rechercher les informations de manière efficace
Constituer et gérer un fonds documentaire juridique
Animer une veille juridique pour son service

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Prérequis

Réaliser une veille juridique

Public concerné

Professional support lawyers
Assistant(e)s juridiques
Toute personne amenée à réaliser une veille juridique

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Rechercher, traiter et diffuser l'information

Mettre en place une stratégie de recherche efficace

- Identifier les sources d'information disponibles : textes officiels, sources privées, intranet...
- Autodiagnostic : définition des codes et textes dont dépend l'activité de son service et des recours possibles en cas d'indisponibilité d'une source habituelle
- Mener une recherche sur internet
- Mesurer l'importance des réseaux sociaux
- Organiser la stratégie de sa veille juridique
- Définir la meilleure périodicité de surveillance
- Classer et archiver sa documentation juridique Exercice d'application : recherche et démonstration des sites internet les plus utiles

Traiter et diffuser l'information juridique

- Identifier les bases des produits documentaires
- Créer une revue de presse juridique
- Les précautions à prendre pour diffuser les documents en toute légalité Exercice d'application : élaboration d'une revue de presse juridique électronique

Constitution d'un fonds documentaire juridique

Respecter les droits existants

- Limites posées par le droit d'auteur et le copyright
- BDD : déclaration obligatoire à la CNIL Étude de cas : mode d'emploi d'une déclaration de BDD

Mise en réseau d'un fonds documentaire juridique

- Prestataires, matériels et logiciels : les critères de choix
- Sécuriser l'accès aux données
- L'archivage des données : la pérennité des supports sur le long terme et la fréquence de stockage à adopter

Vidéo : Structurer votre veille, c'est possible

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation en 3 phases :Pendant la formation : un bilan quotidien effectué par l'intervenantÀ chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifsÀ froid : à J +3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d’accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.