



## Organiser une Veille Juridique Efficace

**DURÉE**  
**2 jours (14h)**

**RÉFÉRENCE**  
**DTA163**

**CATÉGORIE**  
**Secrétariat Juridique et  
Ecrits Juridiques**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Effectuer des recherches juridiques grâce aux outils disponibles
- ✓ Constituer et gérer un fonds documentaire juridique
- ✓ Animer une veille juridique pour son service

### **POUR QUI ?**

- ✓ Assistant(e)s juridiques
- ✓ Toute personne amenée à réaliser une veille juridique



## Programme détaillé

### 1 / Délimiter les notions essentielles liées à la veille

- Notion de veille
- Typologie de veilles

### 2 / 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

### 3 / Mettre en place une stratégie de recherche efficace

- Identifier les sources d'information disponibles : textes officiels, sources privées, intranet...
- 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

### 4 / 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

## 5 / 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 CNDP (Rabat)
- 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

## 6 / Organisation des bases du « savoir juridique » : l'exploitation pertinente des connaissances acquises au fil des dossiers

- Adapter la méthode de knowledge management à la taille de la structure
- Intégrer le knowledge management dans les habitudes
- Les outils informatiques au service du knowledge management
- Diffusion de l'information au sein de la structure
- Acquérir la discipline du partage de l'information
- Savoir constituer une revue de presse ou une note d'information juridique
- Mettre en place des procédures d'information ou d'alerte

## Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

## 📅 Prochaines dates programmées

📅 16 au 17 Juil. 2026

📍 Présentiel - Casablanca

📅 15 au 16 Sep. 2026

📍 Distanciel

📅 12 au 13 Nov. 2026

📍 Distanciel

📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## 🔄 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210

✉️ **Email** : [contact@innov-maroc.com](mailto:contact@innov-maroc.com)

🌐 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>



Scannez pour accéder  
à la fiche en ligne

Document généré le 16/06/2026 — Réf : DTA163  
INNOV MAROC — Tous droits réservés