DROIT DES AFFAIRES

Veille juridique : organiser ses sources, exploiter l'IA et fiabiliser ses résultats

La veille juridique souffre de deux maux opposés. Elle produit trop d'alertes sans hiérarchie ou elle laisse passer le texte qui change la pratique du service. Les bases de données intègrent désormais des fonctions d'intelligence artificielle dont les réponses sont plausibles mais parfois inexactes. Cette journée organise la veille de bout en bout. Elle définit un périmètre de surveillance par domaine recense les sources puis met en place les outils de collecte et d'alerte. Elle traite ensuite l'usage raisonné des fonctions d'intelligence artificielle : formulation des requêtes vérification des références citées et précautions de confidentialité.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 990 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Juristes d'entreprise et avocats ainsi que documentalistes juridiques et responsables conformité chargés d'organiser la veille de leur structure.

PRÉREQUIS
Exercer une activité juridique ou documentaire et pratiquer déjà la recherche sur une base de données juridique

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Délimiter un périmètre de veille par domaine et par niveau d'enjeu
- Sélectionner ses sources officielles doctrinales et professionnelles
- Paramétrer des alertes et des requêtes sur les bases juridiques utilisées
- Exploiter les fonctions d'intelligence artificielle en vérifiant chaque référence citée
- Produire une note de veille utilisable par des non-juristes

03 Programme détaillé

M1 Cadrage de la veille

- Décider ce que l'on surveille
- Recensement des domaines de risque et des textes structurants
- Définition des niveaux d'alerte et des destinataires
- Cartographie des sources officielles doctrinales et professionnelles
- Rythme de la veille et charge de travail associée
- Atelier : Chaque participant délimite le périmètre de veille de son service et désigne ses sources prioritaires.

M2 Outils de collecte et bases assistées par l'IA

- Capter sans se noyer
- Paramétrage des alertes et des flux sur les sources publiques
- Construction de requêtes sur les bases juridiques
- Fonctions de recherche et de synthèse assistées par intelligence artificielle
- Limites des réponses générées et vérification des références
- Précautions de confidentialité sur les données saisies
- Cas pratique : Les participants soumettent une même question à une base assistée par IA puis contrôlent chaque référence citée.

M3 Traitement et diffusion

- Transformer l'information en décision
- Tri et qualification des informations collectées
- Analyse d'impact sur les contrats et les procédures internes
- Format et ton de la note de veille selon le destinataire
- Archivage traçabilité et mise à jour des documents internes
- Mise en situation : Un participant présente une alerte réglementaire en quelques minutes à un comité joué par le groupe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 990 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr