

## ANALYSER, LIRE ET APPLIQUER UN TEXTE JURIDIQUE

**5 et 6 octobre 2020**

**Date limite d'inscription : 4 septembre**

<p><b>Objectifs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se familiariser avec les techniques de lecture ;</li> <li>• Mieux connaître les bases juridiques nécessaires à la lecture et à la pratique des textes.</li> <li>• Acquérir une méthodologie qui facilite l'analyse et l'application de textes juridiques.</li> </ul>
<p><b>Public</b></p>	<p><b>Cette formation s'adresse aux agents travaillant en Ile-de-France, non juristes,</b> souhaitant se familiariser à la lecture, l'analyse et l'application de textes juridiques.</p>
<p><b>Programme</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Rappel des bases juridiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La hiérarchie des normes dans la 5<sup>ème</sup> République</li> <li>• Les sources documentaires : Légifrance : une mise à jour à droit constant</li> <li>• Le bulletin officiel du ministère de l'agriculture et de l'alimentation</li> </ul> <p><i>Présentation d'un schéma synthétique de la hiérarchie des normes</i></p> </li> <li><b>2. Connaître la structure des textes juridiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principes régissant chaque catégorie d'acte : loi, décret, arrêté</li> <li>• Les différentes parties des textes juridiques : visas, dispositifs</li> <li>• Le choix des textes utiles au praticien : la circulaire, ses composantes</li> <li>• Les particularités des décisions de justice : la jurisprudence</li> </ul> </li> <li><b>3. Les principes d'une lecture efficace</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents types de lecture</li> <li>• Calcul de la vitesse de lecture</li> <li>• Présentation de la lecture intégrale</li> <li>• Le repérage</li> <li>• L'écémage</li> <li>• La lecture sélective</li> <li>• La lecture flexible</li> </ul> <p><i>Exercice de choix d'un type de lecture, à partir d'un texte de loi récent</i></p> </li> <li><b>4. L'analyse et l'utilisation des textes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tri et le classement des données</li> <li>• L'analyse des informations</li> <li>• L'application à la situation juridique</li> </ul> <p><i>Cas pratique de tri et classement des données utiles à la situation juridique</i></p> </li> <li><b>5. La prise de notes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes méthodes : linéaire, en colonnes, le schéma heuristique : définitions et exemples</li> <li>• Travail pratique d'analyse d'un arrêté et d'une circulaire en sous-groupes</li> <li>• Étude de cas sur plusieurs textes juridiques de nature différente</li> </ul> </li> </ol>

	<p><b>6. Etude de cas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en pratique des méthodologies : cas pratique d'analyse d'un décret, synthèse des règles à appliquer, application à une situation</li> <li>• Synthèse collective du formateur et conseils méthodologiques</li> </ul> <p><b>Les stagiaires sont invités à nous envoyer des exemples de textes juridiques de leur service</b></p>
<p><b>Informations pratiques</b></p>	<p><b>Lieu de la formation :</b> Espace vocation 92 rue Saint Lazare 75009 PARIS</p> <p><b>Horaires de la formation :</b> 9h – 17h</p>
<p><b>Contact</b></p>	<p><b>Barro SOW</b> Responsable Formation Administration du Siège – Pôle Ressources Humaines 101, rue de Tolbiac 75654 Paris cedex 13 Tél. : 01 44 23 62 10</p> <p><b>Mél. :</b> <a href="mailto:formation.ads@inserm.fr">formation.ads@inserm.fr</a></p>