

LIRE, ANALYSER, COMPRENDRE ET APPLIQUER UN TEXTE JURIDIQUE

19 et 20 mai 2025

Date limite d'inscription : 30 avril 2025

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Connaître l'environnement institutionnel d'un texte et la hiérarchie des normes• Connaître la présentation des textes juridiques• Utiliser les outils de recherche et d'analyse des textes administratifs• Acquérir une méthode de lecture efficace des lois, décrets, arrêtés, circulaires• Acquérir les techniques de prises de notes rapide et de synthèse des documents
Public	<p>Cette formation s'adresse aux agents travaillant en Ile-de-France, non juristes, souhaitant se familiariser à la lecture, l'analyse et l'application de textes juridiques.</p>
Programme	<ol style="list-style-type: none">1. Connaître l'origine des textes administratifs et la hiérarchie des normes<ul style="list-style-type: none">• Les sources du droit• La hiérarchie des normes juridiques françaises• L'importance de ces notions2. Connaître l'environnement institutionnel d'un texte<ul style="list-style-type: none">• Le système juridique français• Les actes internationaux et européens• La Constitution et le Conseil Constitutionnel• Les actes législatifs• Les actes administratifs• Les actes juridictionnels• L'articulation des textes et décisions3. Connaître la présentation des textes administratifs<ul style="list-style-type: none">• Identification des principales notions clés• Identifier la place du texte dans la réalité professionnelle• La structure des textes• La présentation des textes : numérotation, alinéas, sigles4. La recherche et la lecture d'un texte<ul style="list-style-type: none">• Techniques de recherche des textes applicables à un problème donné (légistique, mots clés...)• Apprendre à traduire en termes juridiques les actes / les faits de la vie courante• Techniques de lecture de textes juridiques• Entraînement par la recherche de textes sur Légifrance5. L'analyse d'un texte<ul style="list-style-type: none">• Savoir rechercher une information importante• Savoir sélectionner les informations• Savoir analyser un passage pour traiter une question particulière

	<p>6. La prise de notes et le plan</p> <ul style="list-style-type: none">• Savoir choisir une modalité de prise de note en fonction du texte• Savoir dégager l'essentiel• Savoir reformuler et réaliser une présentation synthétique d'un texte
Informations pratiques	<p>Lieu de la formation : INSERM au Siège - 101, rue de Tolbiac 75013 Paris</p> <p>Horaires de la formation : 9h15 – 17h30</p>
Contact	<p>Sandrine ENAULT, Responsable Formation Béatrice LEUNG, Assistante formation Administration du Siège – Pôle Ressources Humaines 101, rue de Tolbiac 75654 Paris cedex 13 Tél. : 01 44 23 62 10 / 67 49 Mél. : formation.ads@inserm.fr</p>