

DOCUMENTATION JURIDIQUE

Plan du cours pour le MASTER2, sociologie du droit et communication juridique
Intervenant : Carole Guelfucci (Responsable Documentation Darrois Villey)

1 - La fonction / Le métier

a) La fonction

- Pour quelle entité ?
- Quelle hiérarchie ?
- Qu'est qu'une fonction support ?

b) Le métier de documentaliste juridique

- Etudes
- Qualités requises
- Aspects légaux et déontologiques
- Offres d'emploi et salaires
- Associations professionnelles
- Avenir de la profession

c) Les évolutions du métier, nouvelles fonctions

- Activités en diminutions ?
- Activités en augmentation
- Les dangers des évolutions du métier

2 - Les missions d'un centre de documentation

- Gestion des ressources documentaires
- Produits et services documentaires
- Recherche et veille documentaire
- Relations avec les usagers (formation)
- Sites internet et intranet (webmaster)

3 - Typologie des supports et des documents

- Quel type d'outil employer selon votre recherche ?
- Evaluer un support avec une grille d'évaluation
- Débat électronique c/ papier
- Les évolutions de l'édition juridique publique : dématérialisation et transparence communautaire
- Les évolutions de l'édition juridique au sens technique (vers le tout en ligne ? vers livre numérique ? web 2.0 et après ?)
- De nouveaux supports

4 - Les différentes étapes de la chaîne documentaire

- Analyse des besoins
- Sélection et test des produits
- Acquisitions

- Traitement matériel des documents
- Traitement intellectuel des documents
- Diffusion de l'information

5 - Les langages documentaires et les classifications

- a) les classifications
- b) les langages d'indexation
- c) du thésaurus au tag
- d) le web sémantique

6 - Informatisation d'un centre de documentation

- Les différents types de logiciels utiles à l'informatisation d'un centre de documentation
- Le projet d'informatisation étape par étape
- L'intranet documentaire
- Débat logiciel libre c/ logiciel propriétaire.

7 - La recherche de l'information

a) Introduction à la recherche juridique

b) Méthode de recherche

c) Recherche sur papier

d) Recherche auprès des réseaux professionnels

e) Les données difficiles d'accès

f) Recherche en ligne :

- Les critères d'évaluation d'un site web
- rappel sur la logique booléenne et sur les opérateurs de recherche
- rappel sur les règles pour trouver l'information pertinente sur internet
- rapide historique des bases de données juridiques en France
- ateliers de recherche sur site internet publics
- ateliers de recherche sur sites internet privés
- ateliers de recherche thématiques : rechercher la législation, la jurisprudence, la doctrine, l'actualité juridique, l'actualité économique, l'information sur les sociétés
- les outils Google : fonctions avancées de recherche sur Google, Google Actualités, Google Alertes, Google Reader, Google Custom Search Engine

8 - La diffusion de l'information (services et produits documentaires)

a) Services

b) Produits documentaires

c) Les services connexes aux fonctions documentaires pures

La gestion des connaissances ou knowledge management

La veille juridique : veille classique et veille 2.0

- techniques de veille
- panorama des newsletters juridiques gratuites et payantes
- rappel sur le processus d'élaboration du droit français et communautaire
- méthodologie de veille : sourcing, surveillance et collecte de l'information, capitalisation des résultats de la veille, diffusion
- les fils RSS
- les outils de veille (agents d'alertes, lecteurs et agrégateurs de flux, outils de social bookmarking)

9 - La communication d'une entité juridique

a) Les contraintes déontologiques

b) Communication traditionnelle

- identité visuelle / identité sonore
- plaquette
- carte de vœux
- les relations Presse
- les annuaires professionnels
- l'évènementiel
- les activités pro-bono
- mécénat et parrainage
- le recrutement
- partenariats avec les grandes écoles

c) Communication électronique et technologies du web 2.0 au service de la communication

- site internet
- site intranet
- les outils du web 2.0
- les réseaux
- l'identité numérique / « personal branding »

d) le business développement – marketing

e) les conseils des conseils !

10 - Droit de l'information (droit de copie et droit d'auteur)

- Statut juridique de produits documentaires :
 - o Panorama de presse
 - o Revue de presse
 - o Résumé documentaire
 - o Synthèse documentaire
 - o Base de données
 - o Bulletin des sommaires

- Intranet documentaire/Site internet
Responsabilité éditoriale, droit des liens hypertextes
- Les communiqués de presse et leur reprise
- Droit de citation
- Droit de copie
- Droit de l'image

11 - Citation juridique

- a) Les abréviations juridiques
- b) Les exemples, modèles, cas pratiques de citations
- c) Les guides de rédactions de travaux universitaires
- d) Le cas américain
- e) Vers une nomenclature européenne ? internationale ?