



En bref

LexisNexis 360 est une base de données proposant de la documentation juridique classée par source (encyclopédies, codes et lois, jurisprudence, revues ...).

A la première utilisation, vous devez vous créer un compte : cliquez sur [Se connecter](#)

Puis cliquez sur Accès – Universités et grandes écoles

Dans la liste, sélectionnez Université Clermont Auvergne et utilisez vos identifiants UCA.

Contenus

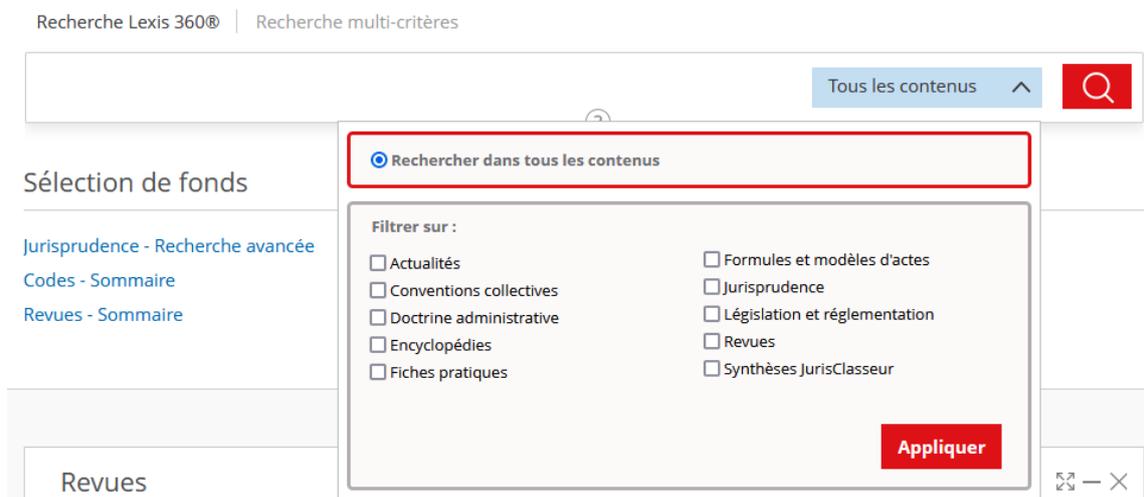
- **encyclopédies** juridiques (Jurisclasseur) : avec près de 60 collections actualisées en permanence, elles couvrent toutes les branches du droit. Elles sont très utiles pour avoir une vue d'ensemble sur un sujet juridique.
- **synthèse Jurisclasseurs** : elles résument l'état du droit dans la matière, en rappellent la définition, les grands principes et les sources, et proposent un point sur l'actualité de la matière.
- **jurisprudence** : c'est la base qui en contient le plus (Jurisdata)
- **revues de l'éditeur LexisNexis** : 41 revues en ligne en texte intégral dont les différentes éditions de la *Semaine Juridique* (notée JCP dans les TD)
- **références bibliographiques** d'articles des revues (dépouillement de 120 revues depuis 1970). Signalées par la mention « **Bibliographie** » dans les résultats
- **fiches pédagogiques** : fiches de méthodologie et de révisions

Faire une recherche sur LexisNexis

À tout moment, vous pouvez vous servir de l'**aide en ligne** (en haut à droite de l'écran).

Recherche simple : recherche Lexis 360

A partir de l'onglet Accueil, vous pouvez faire une recherche simple sur l'ensemble de la base, ou choisir un sous-ensemble dans le menu déroulant « Tous les contenus »



Entrez les termes de votre recherche dans le bandeau : un moteur de recherche intelligent vous propose des mots-clés.

Choisissez dans la liste puis cliquez sur la loupe.

Une fois les résultats affichés, vous pouvez **filtrer vos résultats par source, date, thème**

Dans chaque résultat :

- références et notes en lien hypertexte
- renvois éventuels aux documents liés + analyse Jurisdata
- pour les articles : sommaires de la revue + parfois PDF

Recherche avancée : Recherche multi-critères

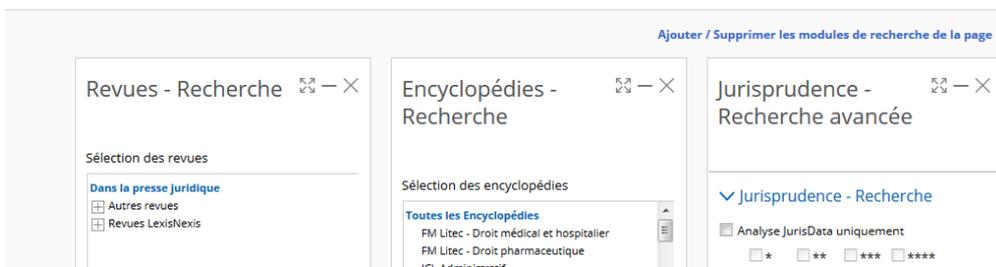
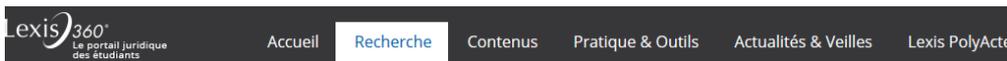
Cliquez dans Recherche multi-critères pour utiliser les opérateurs ET, OU, SAUF, pour

élargir ou restreindre votre recherche.

Pour restreindre aux mots du titre de la référence, utilisez le bandeau "Titre".

Recherche par type de source

Dans l'onglet Recherche, utilisez l'un des formulaires propre au document recherché. Cliquez sur **Ajouter / Supprimer les modules de recherche de la page** si vous ne les trouvez pas.



Attention ! Pensez à utiliser la troncature * pour les abréviations. Ex : ass* plen* pour trouver « ass. Plén. » et « assemblée plénière »

Les **encyclopédies ou Jurisclasseur** : écrites par des universitaires et juristes sur des points de droit. 3 possibilités de recherche selon le module de recherche :

1. **Recherche par mots-clés** ou **recherche par n° de fascicule**
2. **Recherche à partir de la table des matières**
3. **Recherche par index alphabétique de chaque jurisclasseur**

La jurisprudence : remplissez les champs proposés : **Juridiction** (Ex. : Cour de cassation), **Formation** (Ex. : commerciale), **Date de la décision** (Ex. : 16 octobre 2001), **Noms des parties** (Ex. : After nettoyage)

Attention ! Les noms des parties sont à éviter car cet éditeur a anonymisé pendant des années.

Vous pouvez faire une recherche à partir :

- du **n° de décision ou de pourvoi**. Ex. : **N° 98-12.568**
- du **n° de jurisdata**. Ex. : **2001-011308** (possible dans cette base et dans Doctrinal +)

Référence **Jurisdata** = décision ou arrêt avec analyse, documents liés et critère de pertinence (les étoiles = plus la décision est importante juridiquement parlant, plus il y a d'étoiles)

Les revues : Sélectionnez la revue et remplissez les champs proposés selon votre mode de recherche :

- Par **Mots ou expressions**
- Par **Références de l'article** : Titre, Auteur, Référence de publication, Période
- Par période pour trouver un **Sommaire**

Les autres outils

- Possibilité d'**enregistrer** la recherche et ses résultats dans un dossier. Allez le chercher dans Mon compte / Mes dossiers.
- Possibilité d'**imprimer, envoyer par mail et télécharger en PDF, Word, HTML ET TXT**
- Créer une **alerte** sur un document pour être averti de toute mise à jour (cliquez sur la pendule). Par mail ou dans l'**onglet Actualités et veilles**.
- Pour mettre en place **une veille** : faire une recherche avec des mots-clés puis cliquez sur "créer une veille"
- Pour recevoir par mail ou fil RSS les **newsletters thématiques et sommaires de revues** : sur la page d'accueil, cliquez sur "Recevoir les actualités". Pour voir ses veilles => Onglet Actualités & veille