

Assurer l'Assistanat Juridique dans un Cabinet d'Avocats Marocain : Veille Législative, Gestion des Dossiers et Préparation des Audiences

Lien : https://maroc-performance.com/formation/assurer-lassistanat-juridique-dans-un-cabinet-davocats-marocain-veille-legislative-gestion-des-dossiers-et-preparation-des-audiences

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
AA280

CATÉGORIE
Assistanat Spécialisé et Métiers Sectoriels

Maroc Performance

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✔ Comprendre l’environnement juridique et judiciaire marocain
- ✔ Maîtriser les principales sources d’information juridique nécessaires au travail quotidien
- ✔ Mettre en place une veille législative et réglementaire efficace
- ✔ Rechercher, vérifier, synthétiser et classer les informations juridiques pertinentes
- ✔ Organiser efficacement les dossiers clients et assurer leur traçabilité
- ✔ Maîtriser le suivi des procédures, délais, convocations et échéances
- ✔ Préparer méthodiquement les dossiers et documents nécessaires aux audiences
- ✔ Assurer la gestion administrative et documentaire des actes juridiques
- ✔ Appliquer les règles de confidentialité, de secret professionnel et de protection des données
- ✔ Améliorer la communication avec les clients, avocats, juridictions et différents intervenants
- ✔ Utiliser les outils numériques pour sécuriser et optimiser la gestion des dossiers
- ✔ Mettre en place des méthodes de travail permettant d’améliorer la fiabilité, la réactivité et la performance de l’assistanat juridique

👥 POUR QUI ?

- ✔ Assistants et secrétaires juridiques
- ✔ Assistants d’avocats et collaborateurs de cabinets juridiques
- ✔ Secrétaires de cabinets d’avocats
- ✔ Assistants administratifs spécialisés dans le secteur juridique
- ✔ Juristes débutants et assistants juridiques
- ✔ Paralegals et gestionnaires de dossiers juridiques
- ✔ Responsables administratifs de cabinets d’avocats
- ✔ Assistants de direction dans les structures juridiques
- ✔ Professionnels souhaitant se spécialiser dans l’assistanat juridique au Maroc
- ✔ Personnes souhaitant développer leurs compétences en veille juridique, gestion documentaire et préparation des audiences

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / Comprendre l’environnement juridique marocain

- Organisation du système judiciaire marocain et principales juridictions
- Rôle de l’avocat, du collaborateur et de l’assistant juridique
- Principales sources du droit marocain et organisation des textes juridiques

2 / Organiser la veille législative et réglementaire

- Recherche et suivi des lois, décrets, circulaires et jurisprudences pertinentes
- Surveillance du Bulletin Officiel et des évolutions réglementaires
- Classement, synthèse et diffusion des informations juridiques utiles au cabinet

3 / Rechercher et exploiter l’information juridique

- Méthodes de recherche documentaire et juridique
- Vérification de la version applicable d’un texte
- Constitution d’une base documentaire juridique fiable et actualisée

4 / Gérer et structurer les dossiers clients

- Ouverture, référencement et classement des dossiers
- Organisation des pièces, correspondances, actes et échéances
- Mise en place d’un système de suivi physique et numérique sécurisé

5 / Assurer le suivi des procédures et des échéances

Maroc Performance

- Élaboration des calendriers procéduraux et tableaux de suivi
- Suivi des délais, convocations, notifications et actes de procédure
- Mise en place d’alertes pour prévenir les oublis et retards

6 / Préparer les audiences

- Constitution des dossiers d’audience et vérification des pièces
- Préparation des documents, convocations et éléments nécessaires
- Coordination avec les avocats, clients, experts et autres intervenants

7 / Gérer les actes et documents juridiques

- Mise en forme et contrôle administratif des actes et correspondances
- Gestion des procès-verbaux, requêtes, conclusions et pièces justificatives
- Vérification de la cohérence, complétude et traçabilité documentaire

8 / Maîtriser la confidentialité et la protection des données

- Secret professionnel et confidentialité des informations clients
- Gestion des accès aux dossiers physiques et numériques
- Bonnes pratiques de cybersécurité et prévention des fuites d’informations

9 / Communiquer avec les clients et les intervenants

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Collecte et transmission rigoureuse des informations
- Communication professionnelle avec tribunaux, administrations, experts et auxiliaires de justice

10 / Digitaliser et optimiser l’assistanat juridique

- Utilisation des outils de gestion électronique des documents et des dossiers
- Automatisation des tâches répétitives et suivi numérique des échéances
- Construction d’un tableau de bord de pilotage et amélioration continue du fonctionnement du cabinet

Maroc Performance

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

18 au 22 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
15 au 19 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
10 au 14 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 09 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
30 Août au 03 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@maroc-performance.com
Web : https//www.maroc-performance.com

Maroc Performance — Tous droits réservés