

Cycle Assistant Juridique

Lien : https://maroc-performance.com/formation/cycle-assistant-juridique

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
8 jours (56h)	**DTA02**	**Cycles complets**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Cerner le périmètre de ses missions
- Maîtriser les fondamentaux du droit et les bases pratiques du droit des contrats
- Assurer le secrétariat juridique des sociétés commerciales
- Classer et archiver les documents

POUR QUI ?

- Secrétaires
- Assistant(e)s juridiques prenant leurs fonctions ou souhaitant valider leur expérience

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / Maîtriser les fondamentaux du droit

- Identifier les normes juridiques
- Définir la notion de personnalité juridique

2 / Expliquer le fonctionnement des juridictions

- Distinguer la typologie des juridictions
- Décrire le déroulement des procédures associées

3 / Acquérir le vocabulaire juridique usuel et les branches essentielles du droit

- Utiliser le vocabulaire juridique usuel
- Traduction des termes juridiques en langage commun
- Recherche et classement de l'information juridique
- Détailler les branches essentielles du droit
- Droit civil
- Droit pénal
- Droit commercial
- Droit du travail
- Droit de la consommation
- Droit administratif

4 / Cerner le périmètre de ses missions

- Appréhender les enjeux de ses missions

Maroc Performance

- Classer et archiver les documents
- Quels types de documents conserver ?
- Durée de conservation et prescriptions
- Quid de la confidentialité ?

5 / Adopter les pratiques pertinentes en matière de gestion de documents contractuels et de suivi de scrétariat juridique

- Détecter les imprécisions et les manquements dans les documents contractuels
- Vérification de l'existence et la régularité des mentions des contrats et/ou des CGV
- Contrôle les signatures, suivre l'exécution du contrat aux échéances prévues
- Vérification de la conformité des factures avec les dispositions légales et stipulations contractuelles
- Participer au secrétariat juridique des sociétés
- Règles à connaître
- Questions à se poser

6 / Gérer les situations critiques relatives au contentieux et procédures collectives

- Assurer la gestion du précontentieux
- Mener une enquête de solvabilité des clients/fournisseurs
- Envoyer une lettre de relance, adresser une mise en demeure, les possibilités de règlement amiable
- Participer à la mise en œuvre et au suivi du contentieux
- Se repérer dans l'organisation judiciaire, créer un réseau d'huissiers et d'avocats
- Préparer le dossier dans le cadre de la procédure d'injonction de payer
- Suivre les étapes de la procédure devant le tribunal : calendrier, traiter avec le personnel judiciaire
- Préparer un bordereau de communication de pièces
- Suivre les procédures d'exécution confiées aux huissiers
- Effectuer les diligences liées aux procédures collectives
- Consulter le BODACC pour constater les ouvertures de procédures
- Préparer la déclaration de créance – suivre l'évolution de la procédure

Maroc Performance

7 / Participer à la constitution et au fonctionnement d'une société

- Distinguer les différents types de sociétés
- Sociétés commerciales : sociétés en nom collectif, SARL, EURL, SA, SAS, SASU
- Sociétés civiles
- Maîtriser le processus de création d'entreprise
- Comprendre le fonctionnement des sociétés en cours de vie sociale
- Pouvoir des organes de direction
- Partage de compétences entre AGO et AGE

8 / Identifier le statut des dirigeants et les règles de participation au sein des organes sociaux

- Nommer et révoquer les dirigeants
- Organe compétent
- Règles de quorum et majorité
- Publicité
- Clarifier les principes encadrant les réunions des organes d'administration et de surveillance (dans une SA)
- Convocation du conseil (d'administration ou de surveillance)
- Représentation en cas d'empêchement d'un membre du conseil
- Règles de quorum et de majorité
- Participation au conseil par des moyens de visio-conférence ou de téléconférence
- Tenue du registre des procès-verbaux

9 / Clarifier les principes d'organisation des assemblées

- Identfier les règles applicables aux assemblées
- Préparation de l'assemblée : règles d'information et communication des documents
- Convocations : modalités matérielles, ordre du jour, délais...
- Calendrier précédant la tenue des assemblées
- Connaitre les fondamentaux de la tenue des assemblées
- Feuille de présence

Maroc Performance

- Bureau : composition et mission
- Débats : comment les organiser ?
- Vote des associés/actionnaires
- Formulaires de vote : mandats, procuration, vote à distance

10 / Préparer les fondements de la relations contractuelle

- Organiser la phase précontractuelle
- Valider la formation du contrat

11 / Construire le contrat

- Établir l'architecture contractuelle
- Encadrer les Conditions Générales de Vente (CGV)
- Rédiger les clauses nécessaires et recommandées

12 / Établir les règles organisant l'exécution et la cessation des relations contractuelles

- Encadrer l'exécution du contrat
- Gérer la cessation de la relation contractuelle

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

Maroc Performance

Prochaines dates programmées

23 Nov. au 02 Déc. 2026	Distanciel
18 au 27 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
15 au 24 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
10 au 19 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 14 Juil. 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

Maroc Performance