

8 jours - 56 heures

**Hôtel Sofitel Jardin des Roses
Rabat**

» 24 et 25 octobre 2019
» 01 et 02 novembre 2019
» 14 et 15 novembre 2019
» 05 et 06 décembre 2019

TARIF
25 000 Dhs HT

ANIMATEUR(S)

Maître Frédéric FORSTER
Avocat à la cour d'appel de
Paris, Directeur au Cabinet
Lexing Alain Bensoussan
Ex-Directeur Juridique de SFR

Dr. Ahmed ZEJJARI
Directeur de la Législation et de
la Réglementation
Secrétariat Général du
Gouvernement

M. Hassan AFELLAH
Ex Président de la Cour
Régionale des Comptes du
Grand Casablanca

**M. Mohamed Baha Eddine EL
ZEBBAKH**
Chef de la Division du
Contentieux Judiciaire
Agence Judiciaire du Royaume

M. Abderrahim HZIKAR
Chef de département
Unité de la Doctrine
administrative
Institution du Conservateur
Général
Agence Nationale de la
Conservation Foncière du
Cadastre et de la Cartographie

Dr. Abdelaziz EL HOUARI
Chef de division de la
restructuration des
administrations et de la
déconcentration
Ministère de la réforme de
l'Administration et de la fonction
publique

RENSEIGNEMENTS

TEL : 06 63 62 08 02.

Le cabinet Mouvement Conseil organise en partenariat avec le cabinet d'avocats Lexing Alain Bensoussan, un Cycle Certifiant « Affaires Juridiques et Contentieux Administratif », destiné à apporter une formation solide et complète en matière de gestion juridique au niveau de l'Etat et des Etablissements et Entreprises Publiques.

D'une durée de huit journées avec de nombreux exemples, cas concrets à l'appui en gestion RH, Foncier, et Commande Publique, ce cycle traite d'une manière très pratique tous les points qui doivent être examinés dans le cadre de l'élaboration des décisions administratives, de la prévention des litiges, de la gestion des contentieux, de la veille juridique, et de la légistique.

Public concerné

- Directeurs et gestionnaires publics et semi-publics
- Responsables et cadres dans les domaines des Affaires Juridiques, des Ressources Humaines, de la Gestion du Patrimoine, des Achats, du Contrôle Interne, de l'Audit, de l'Inspection

Objectifs

- Renforcer ses connaissances en affaires juridiques
- Anticiper et gérer le contentieux administratif
- Maîtriser les outils de veille juridique
- Accéder au décryptage de cas pratiques par des intervenants experts

Module 1 : Maitriser les aspects juridiques relatifs à l'élaboration des actes et décisions administratives

- 1- les impacts juridiques des décisions administratives
- 2- la régularisation de la situation du personnel au regard des recours pour excès de pouvoir et le recours de pleine juridiction
- 3- les caractéristiques des décisions administratives relatives au foncier (cession, expropriation, apurement, etc.).
- 4- les risques juridiques liés au processus de gestion des dépenses publiques
- 5- la mission de conseil et d'accompagnement du responsable juridique, illustré par des cas pratiques

المحور الأول: كيفية إعداد العقود والقرارات الإدارية

1. الآثار القانونية للقرار الإداري
2. تسوية الوضعية الفردية للموظفين والمستخدمين بين قضاء الإلغاء والقضاء الشامل
3. مميزات وآثار القرارات الإدارية المتعلقة بالعقار (التفويت، الاقتناء بالتراضي، نزع ملكية، الاعتداء المادي ...)
4. المخاطر القانونية المرتبطة بتنفيذ النفقات العمومية
5. مهمة الاستشارة والمواكبة للمسؤول القانوني: دراسة حالات.

Module 2 : Maitriser l'analyse des textes juridiques et les techniques de leur élaboration

- 1- La hiérarchie des normes juridiques
- 2- Analyse de la portée des textes juridiques et leurs impacts sur votre établissement
- 3- Concepts théoriques et cas pratiques (travail en groupe) : lois et décrets d'applications relatifs à la déconcentration administrative, loi relative à l'accès à l'information
- 4- Maitrise du processus et techniques d'élaboration des textes juridiques propres à votre établissement: méthodologie d'élaboration et illustration par des cas pratiques: loi relative à l'expropriation, décret relatif aux délais de paiements et intérêts moratoires

المحور الثاني: كيفية إعداد وتفسير النصوص القانونية

1. مبدأ تراتبية القوانين
2. تحليل النصوص القانونية وآثارها على الهيئة العمومية
3. التأصيل والإطار النظري لبعض النصوص القانونية: القوانين والمراسيم التطبيقية المتعلقة بميثاق اللامركزية الإداري، الحق في الحصول على المعلومة
4. تقنيات إعداد النصوص القانونية: منهجية الإعداد ودراسة حالات عملية: قانون نزع الملكية، المرسوم المتعلق بتحديد آجال الأداء وفوائد التأخير

Module 3 : La veille juridique et cartographie des risques

- 1- La veille législative, réglementaire et jurisprudentielle
- 2- Présentation d'outils de veille juridique
- 3- Mise en œuvre de la cartographie des risques juridiques
- 4- Risques juridiques liés aux NTIC, Cas pratiques : le règlement général sur la protection des données à caractère personnelle

المحور الثالث: اليقظة القانونية وخريطة المخاطر القانونية

1. اليقظة التشريعية، التنظيمية والقضائية
2. أدوات وآليات اليقظة القانونية
3. كيفية إعداد خريطة المخاطر القانونية
4. المخاطر المرتبطة بالتقنيات الحديثة في مجال المعلومات والاتصال (قانون حماية المعطيات الشخصية نموذجاً)

Module 4 : Techniques d'instruction et de suivi des dossiers de contentieux et jurisprudence en la matière

- 1- Méthodologie de traitement d'un dossier de contentieux
- 2- Principaux arguments et considérants invoqués auprès des tribunaux (cas pratiques en matière de contentieux foncier, marchés publics et affaires du personnel)
- 3- La pratique des voies de recours juridiques
- 4- Les principales problématiques liées à l'exécution des décisions judiciaires et jurisprudence en matière des voies de fait de l'administration

المحور الرابع: تقنيات فتح وتتبع ملفات المنازعات والاجتهادات القضائية

1. منهجية تدبير المنازعة الإدارية
2. أهم وسائل التعليل ومختلف الدفوعات المتعلقة بالمنازعة العقارية، الصفقات العمومية، والوضعيات الفردية للموظفين
3. مساطر التقاضي والطعون في المنازعة الإدارية
4. الإشكالات المرتبطة بتنفيذ الأحكام القضائية والاجتهاد القضائي المتعلق بالاعتداء المادي