



# CATALOGUE

DE FORMATION CONTINUE  
**DE L'ECOLE DE FORMATION  
DES PROFESSIONS JUDICIAIRES**

**2026**



***“Le développement des compétences des professionnels de la justice est un défi permanent du Ministère de la Justice et de la Législation.”***



**Yvon DETCHENOU**

Garde des Sceaux,  
Ministre de la Justice et de la  
Législation

## PRÉFACE

Le renforcement de la démocratie, de l'Etat de droit et de la bonne gouvernance repose essentiellement sur le professionnalisme des acteurs de la justice. Ainsi, le développement des compétences des professionnels de la justice est un défi permanent du Ministère de la Justice et de la Législation, au regard des enjeux et défis actuels. En effet, à une époque marquée par des évolutions législatives, sociales et technologiques rapides, il est indispensable que ceux-ci puissent régulièrement actualiser leurs connaissances et développer de nouvelles compétences.

A cet égard, le catalogue de formation continue que propose l'Ecole de Formation des Professions Judiciaires (EFPJ), pour l'année judiciaire 2025-2026, est un outil précieux dans lequel les professionnels du droit et de la justice d'ici et d'ailleurs ainsi que tous autres acteurs du droit, pourront trouver des offres qui répondent à leurs besoins réels de formation.

En effet, chacun pourra y découvrir des thématiques variées, des méthodes pédagogiques innovantes et des programmes pertinents lui permettant d'approfondir ses connaissances et d'accroître son efficacité professionnelle.

J'exhorte donc chacun de vous, chers acteurs intervenant dans les différents domaines du droit, de la justice et professions connexes, à découvrir le catalogue 2025-2026 de l'EFPJ et à s'en servir judicieusement pour son développement professionnel.

***“Nos offres de formation ont été conçues pour vous permettre d’atteindre vos meilleurs niveaux de compétence.”***



**Bernadette  
HOUNDEKANDJI CODJOVI**

Directrice Générale de l'EFPJ

## MOT DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Chers Professionnels de la justice,  
Chers Professionnels du droit,

L'EFP est au cœur du développement des compétences judiciaires au Bénin. Ainsi, Pour l'année 2025-2026, nous vous proposons un catalogue de formation continue innovant, conçu selon vos besoins réels et animé par des praticiens chevronnés.

Grâce à notre plateforme e-learning, vous pouvez désormais vous former à distance avec un suivi en temps réel. Ce qui vous permet de concilier aisément la nécessité de votre présence au poste avec celle du renforcement de vos aptitudes techniques et professionnelles.

Dans le même temps, nos sessions en présentiel maintiennent un environnement d'apprentissage stimulant et interactif.

Elles offrent la possibilité d'un brassage pertinent de différentes cibles qui peuvent suivre, de manière conjointe, un certain nombre de thématiques prévues au catalogue. Qu'il s'agisse de thématiques classiques ou des enjeux actuels – numérique, foncier, infractions économiques, trafic de biens culturels -, nos offres de formation ont été conçues pour vous permettre d'atteindre vos meilleurs niveaux de compétence. Elles sont animées par des praticiens justifiant d'une grande expérience.

Le classement des thématiques dans un tableau synoptique, selon les domaines professionnels prioritairement ciblés, vous permet de sélectionner facilement celles qui correspondent à vos besoins spécifiques.

Je nourris l'espoir que ce catalogue sera pour vous, dans vos différents espaces professionnels un véritable outil d'excellence.

## Présentation de l'équipe de formation de l'EFPJ

Le programme de formation continue de l'EFPJ s'articule autour des quatre (04) grandes catégories professionnelles visées par les statuts de l'Ecole. Il est piloté par une équipe de formation composée de la Chargée de formation des Acteurs de la justice, de celle des Officiers de justice, Greffiers et Educateurs de l'éducation surveillée et du Chargé de formation des Magistrats.

Cette organisation est complétée par une équipe administrative constituée d'un Chef du Service formation, responsable de la mise en œuvre opérationnelle des programmes pédagogiques et d'un Chef du Service des examens et titres académiques qui assure les tâches liées à l'évaluation des apprenants et de la délivrance des certificats et diplômes.

L'équipe de formation exerce ses attributions sous la supervision du Directeur Général Adjoint, Directeur des études.

# EQUIPE DE FORMATION



**Edithe MASSOUBODJI**

CHARGÉE DE FORMATION DES OFFICIERS DE  
JUSTICE, GREFFIERS ET DES EDUCATEURS DE  
L'EDUCATION SURVEILLEE



**Isabelle Tatiana DEKADJEVI**

CHARGÉE DE FORMATION DES  
ACTEURS DE LA JUSTICE



**Marc DEGUENON**

DIRECTEUR GENERAL ADJOINT,  
DIRECTEUR DES ETUDES



**Gilbert Comlan AHOUCANDJINOU**

CHARGÉ DE FORMATION DES  
MAGISTRATS



**Solange Elvire HOUNGBEME**

CHEF DU SERVICE DES EXAMENS ET TITRES  
ACADÉMIQUES



**Adjoua Caroline AÏSSO**

CHEF DU SERVICE DE FORMATION



## **THÉMATIQUES TRANSVERSALES / CONFÉRENCES (TOUTE CIBLE / PERSONNE INTÉRESSÉE)**

<b>Intitulé de la thématique</b>	<b>Page</b>
Organisation judiciaire au Bénin: enjeux, défis et perspectives	016
La justice béninoise à l'ère du numérique : modernisation, opportunités, risques	018
Sécurité foncière, paix sociale, développement : compréhension des réformes récentes	020
Protection des données à caractère personnel : le secret professionnel à l'épreuve de la pratique judiciaire	022
Accès au droit, justice du citoyen béninois : défis contemporains, réponses possibles	024
Les droits fondamentaux face à l'intelligence artificielle et aux technologies émergentes	026

## **MAGISTRATS (TOUTE PERSONNE INTÉRESSÉE)**

### **THEMATIQUES COMMUNES A TOUS LES MAGISTRATS**

<b>Intitulé de la thématique</b>	<b>Page</b>
Indépendance du magistrat et principe de la hiérarchie administrative	036
Intelligence artificielle et gestion des procédures judiciaires	038
Ethique et discipline : Intégrité du Magistrat en pratique Judiciaire	042
Coopération internationale et coopération avec les ONG	046
Contentieux des élections au Bénin : aspects civils et pénaux	048
L'analyse de la preuve dans les procédures judiciaires	062
Prévention et gestion du stress en milieu professionnel	070
Gestion de l'office du Juge : approches organisationnelles	080
Techniques de communication en matière judiciaire	084
Techniques de rédaction des décisions de justice	090
Gestion du contentieux civil et pénal de l'environnement	116
Gouvernance et performance des juridictions : Approches pratiques	124
Utilisation des moyens de communication électronique dans les procédures judiciaires	136



## MAGISTRATS CIVILISTES

Intitulé de la thématique	Page
Evaluation des préjudices économiques	050
Contentieux de la propriété intellectuelle en droit OAPI	054
Mode alternatifs de règlement des litiges devant les juridictions commerciales	058
Le contentieux des baux d'habitation	060
Contentieux des saisies issues de la réforme de l'acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution	066
Action judiciaire et biens culturels	086
Analyse des documents comptables dans les procédures judiciaires	088
Règlement de succession : la pratique devant les tribunaux versus la pratique notariale	092
Gestion du contentieux relatif au droit foncier	096
Réparation du préjudice corporel	102
Les procédures spéciales en matière civile et commerciale, procédures sur requêtes, petites créances	108
Les procédures d'urgence en matière civile et commerciale	110
Procédures en matière d'adoption	112
Contentieux du recouvrement en matière fiscale	114
Gestion du contentieux de l'expropriation pour cause d'utilité publique	118
Saisie mobilière en droit OHADA	120
Saisie immobilière en droit OHADA	122
Contentieux de l'exécution	126
La réparation du préjudice dans la nouvelle approche du contrat de travail	128

## MAGISTRATS PENALISTES

Intitulé de la thématique	
Gestion de la détention provisoire	030
Devoirs, obligations et responsabilités du magistrat et du greffier dans la gestion d'un cabinet d'instruction	032
Gestion des immunités et privilèges de juridiction	034

Intitulé de la thématique	Page
Traitement judiciaire de la piraterie maritime	040
Traitement judiciaire des infractions liées à la crypto monnaie	044
Technique d'enquête sur le terrorisme et le blanchiment de capitaux : Application avancée	052
Techniques d'enquête sur la criminalité organisée et la corruption	056
Technique d'enquête sur le terrorisme	064
Gestion des violences basées sur le genre	068
Stratégie de protection des témoins, victimes et lanceurs d'alerte	072
Technique de conduite des enquêtes pénales	074
Protocole d'intervention policière dans la gestion des scènes de crime	076
Traite des êtres humains : Investigations et procédures avancées	078
Gestion des infrastructures liées au numérique et services de communication électronique	094
Répression des infractions liées à la commande publique	098
Technique d'investigation en médecine légale	100
Gestion des intérêts dans le procès pénal	104
Approche psychiatrique de diagnostic des comportements déviants	106

## MAGISTRATS DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES

Intitulé de la thématique	Page
Gestion des procédures administratives : vers une modernisation efficace	082
Mise en état des procédures dans le contentieux administratif	130
Réparation du préjudice dans le contentieux administratif	132
Procédure d'urgence en matière administrative	134

## OFFICIERS DE JUSTICE ET GREFFIERS (TOUTE PERSONNE INTÉRESSÉE)

### THEMATIQUES COMMUNES A TOUS LES OFFICIERS DE JUSTICE ET GREFFIERS

Intitulé de la thématique	Page
Prise de notes d'audience	142
Intelligence artificielle et gestion des procédures judiciaires	144
Le greffe à l'ère du numérique et de la digitalisation	154
Prévention et gestion du stress en milieu professionnel	156
Rôle et responsabilité du greffier dans l'exécution des décisions de justice	158
Tenue des statistiques judiciaires	162
Gestion des archives judiciaires	164
Notification des décisions de justice et autres actes judiciaires	170
Rédaction des actes juridictionnels	172
Informatique avancée : maîtrise des fonctions évoluées de Microsoft office et de messagerie	174
Délivrance des copies des décisions, extraits, certificats de non-appel et de non-pourvoi, par le greffier	176
Le greffier et les modes alternatifs de règlement des litiges	178
Gestion des ressources humaines et management du greffe	180

### OFFICIERS DE JUSTICE ET GREFFIERS CIVILISTES

Intitulé de la thématique	
Le greffier de la chambre de l'état des personnes	152
Etablissement et gestion des pièces d'exécution	160
Gestion du contentieux relatif au droit foncier	168
Gestion du registre de commerce et de crédit mobilier	184
Greffe et référés civil et commercial	186

## OFFICIERS DE JUSTICE ET GREFFIERS PENALISTES

Intitulé de la thématique	Page
Devoirs, obligations et responsabilités du magistrat et du greffier dans la gestion d'un cabinet d'instruction	140
Traitement judiciaire de la piraterie maritime	146
Gestion des pièces à conviction	166
Conduite de l'enquête en matière pénale : Direction, Preuves, Conservation des scellés	182

## OFFICIERS DE JUSTICE ET GREFFIERS DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES

Intitulé de la thématique	
Greffe et procédures d'urgence en matière administrative	148
Responsabilité du greffier et de l'officier de justice dans le contentieux administratif	150

## EDUCATEURS DE L'ÉDUCATION SURVEILLÉE (TOUTE PERSONNE INTÉRESSÉE)

Intitulé de la thématique	Page
Éducation surveillée – quelques généralités	190
Diagnostic de l'environnement de travail des éducateurs de l'éducation surveillée	192
Psychologie de l'adolescent	194
Panorama des pathologies et troubles de comportements de l'adolescent(e)	196
Médiation familiale et justice réparatrice au profit des enfants en situation de resocialisation	198
Pratique de la discipline positive : modèle alternatif à la punition dans l'éducation surveillée	200
Déclaration universelle des droits de l'enfant et les pratiques déviantes proscrites en éducation surveillée	202
Prévention et gestion du stress en milieu professionnel	204
Caractérisation et prise en charge des troubles de la personnalité chez l'enfant	206
Plan d'accompagnement des enfants en situation difficile	208

Intitulé de la thématique	Page
Ouverture et gestion des dossiers des enfants en difficulté	210
Santé et sécurité psychologiques des éducateurs de l'éducation surveillée en milieu de travail	212

## ACTEURS DE LA JUSTICE (TOUTE PERSONNE INTÉRESSÉE)

### NOTAIRES

Rôle et responsabilité du notaire dans la gestion de la copropriété	218
Application métiers et gestion performante des offices de notaire	220
Prévention et gestion du stress en milieu professionnel	222
Pacte comissoire et les modes de réalisation judiciaire des sûretés en droit OHADA	224
Règlement de succession : la pratique devant les tribunaux versus la pratique notariale.	226
Notariat et libéralités	228

### HUISSIERS DE JUSTICE ET COMMISSAIRES-PRISEURS

Ethique, déontologie et discipline des huissiers de justice et commissaires-priseurs	232
Expertise automobile	234
Contentieux des baux d'habitation	236
Prévention et gestion du stress en milieu professionnel	238
Evaluation des immeuble	240
Évaluation des objets d'art tableaux et biens antiques et méthodes d'organisation du marché de l'art	242
Contentieux du recouvrement en matière fiscale	244





## **CATALOGUE**

**FORMATION CONTINUE DES  
PROFESSIONS JUDICIAIRES  
- THÉMATIQUES TRANSVERSALES /  
CONFÉRENCES -  
(TOUTE CIBLE / TOUTE PERSONNE  
INTÉRESSÉE)**







# 01 ORGANISATION JUDICIAIRE AU BÉNIN : ENJEUX, DÉFIS ET PERSPECTIVES



## Distanciel



Tous professionnels  
du droit / Toute  
personne intéressée



04 heures  
(10h à 12h ; 14h à 16h)



Vendredi 16 janvier  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 01

## ORGANISATION JUDICIAIRE AU BÉNIN : ENJEUX, DÉFIS ET PERSPECTIVES



### OBJECTIFS DE LA CONFÉRENCE

Au terme de cette conférence, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser l'architecture institutionnelle du système judiciaire béninois (structure, compétences, statut de la magistrature, garanties d'indépendance) et situer leur rôle dans l'organisation globale ;
- ✓ Analyser les dysfonctionnements organisationnels actuels (engorgement, inégale répartition territoriale, insuffisances en ressources) et leurs impacts sur l'efficacité du service public de la justice ;
- ✓ Contribuer aux réflexions prospectives en proposant des solutions concrètes d'amélioration organisationnelle (réaménagement de la carte judiciaire, optimisation des flux, coordination inter-juridictionnelle) pour moderniser le système judiciaire béninois.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Débats ;
- ✓ Partages d'expériences.



### PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

- ✓ Architecture institutionnelle du système judiciaire béninois ;
- ✓ Compétences, statut de la magistrature et garanties d'indépendance ;
- ✓ Dysfonctionnements organisationnels actuels et impacts ;
- ✓ Analyse des insuffisances et inégalités territoriales ;
- ✓ Solutions prospectives et modernisation.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 02

## LA JUSTICE BÉNINOISE À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE : MODERNISATION, OPPORTUNITÉS, RISQUES



### Distanciel



Tous professionnels  
du droit / Toute  
personne intéressée



04 heures  
(10h à 12h ; 14h à 16h)



vendredi 20 mars  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 02

# LA JUSTICE BÉNINOISE À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE : MODERNISATION, OPPORTUNITÉS, RISQUES



### OBJECTIFS DE LA CONFÉRENCE

Au terme de cette conférence, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser le cadre juridique et les outils numériques de la justice dématérialisée (procédures électroniques, plateformes de gestion, preuves numériques) ;
- ✓ Exploiter les opportunités de la digitalisation pour améliorer l'efficacité judiciaire (célérité, traçabilité, accessibilité) tout en garantissant la qualité du service public ;
- ✓ Identifier, évaluer et prévenir les risques liés à la transformation numérique (cybersécurité, protection des données, fracture numérique) par l'application de protocoles de sécurisation adaptés.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Débats ;
- ✓ Partages d'expériences.



### PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

- ✓ Introduction à la transformation numérique de la justice béninoise ;
- ✓ Cadre juridique et procédures électroniques ;
- ✓ Plateformes de gestion et preuves numériques ;
- ✓ Opportunités de la digitalisation (célérité, traçabilité, accessibilité) ;
- ✓ Risques et protocoles de cybersécurité.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 03

## SÉCURITÉ FONCIÈRE, PAIX SOCIALE, DÉVELOPPEMENT : COMPRÉHENSION DES RÉFORMES RÉCENTES



### Distanciel



Tous professionnels  
du droit / Toute  
personne intéressée



04 heures  
(10h à 12h ; 14h à 16h)



vendredi 15 mai 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 03

## SÉCURITÉ FONCIÈRE, PAIX SOCIALE, DÉVELOPPEMENT : COMPRÉHENSION DES RÉFORMES RÉCENTES



### OBJECTIFS DE LA CONFÉRENCE

Au terme de cette conférence, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser les dispositions des réformes foncières récentes (Code foncier et domanial révisé, procédures d'immatriculation et de certification) et leur articulation avec les droits coutumiers ;
- ✓ Traiter efficacement les contentieux fonciers en appliquant les nouveaux dispositifs législatifs et en mobilisant les modes alternatifs de règlement des différends pour favoriser la pacification sociale ;
- ✓ Analyser les enjeux de sécurisation foncière dans leur dimension socio-économique et contribuer, par des décisions éclairées, à la prévention des conflits et au développement territorial équilibré.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Débats ;
- ✓ Partages d'expériences.



### PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

- ✓ Contexte et enjeux des réformes foncières au Bénin ;
- ✓ Code foncier et domanial révisé - Dispositions essentielles ;
- ✓ Articulation entre droits coutumiers et dispositifs législatifs ;
- ✓ Traitement des contentieux fonciers et MARD.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 04

## PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL: LE SECRET PROFESSIONNEL À L'ÉPREUVE DE LA PRATIQUE JUDICIAIRE



**Distanciel**



Tous professionnels  
du droit / Toute  
personne intéressée



04 heures  
(10h à 12h ; 14h à 16h)



vendredi 17 juillet  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 04

## PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL: LE SECRET PROFESSIONNEL À L'ÉPREUVE DE LA PRATIQUE JUDICIAIRE



### OBJECTIFS DE LA CONFÉRENCE

Au terme de cette conférence, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser le cadre juridique de la protection des données personnelles et du secret professionnel, et identifier les situations de tension entre transparence judiciaire et confidentialité ;
- ✓ Appliquer les protocoles de traitement sécurisé des données sensibles dans toutes les phases de la procédure judiciaire (collecte, conservation, transmission, anonymisation) conformément aux obligations légales ;
- ✓ Prévenir les violations du secret professionnel et des données personnelles par l'adoption de mesures techniques et organisationnelles appropriées, et gérer les incidents de sécurité selon les procédures établies.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Débats ;
- ✓ Partages d'expériences.



### PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

- ✓ Cadre juridique de la protection des données personnelles ;
- ✓ Secret professionnel et pratique judiciaire ;
- ✓ Protocoles de traitement sécurisé des données sensibles ;
- ✓ Collecte, conservation, transmission et anonymisation ;
- ✓ Prévention des violations et gestion des incidents.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 05

## ACCÈS AU DROIT, JUSTICE DU CITOYEN BÉNINOIS : DÉFIS CONTEMPORAINS, RÉPONSES POSSIBLES



### Distanciel



Tous professionnels  
du droit / Toute  
personne intéressée



04 heures  
(10h à 12h ; 14h à 16h)



vendredi 18  
septembre 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 05

## ACCÈS AU DROIT, JUSTICE DU CITOYEN BÉNINOIS : DÉFIS CONTEMPORAINS, RÉPONSES POSSIBLES



### OBJECTIFS DE LA CONFÉRENCE

Au terme de cette conférence, le participant est capable de :

- ✓ Identifier et analyser les obstacles à l'accès effectif à la justice (barrières économiques, géographiques, linguistiques, culturelles) et évaluer leur impact sur les populations vulnérables ;
- ✓ Mettre en œuvre les dispositifs existants d'amélioration de l'accès au droit (aide juridictionnelle, modes alternatifs de règlement des conflits, vulgarisation juridique) et développer des pratiques d'accueil et d'orientation adaptées ;
- ✓ Concevoir et proposer des solutions innovantes de proximité judiciaire (justice mobile, simplification des procédures, communication accessible) pour réduire les inégalités devant la justice et renforcer la confiance des citoyens dans l'institution judiciaire.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Débats ;
- ✓ Partages d'expériences.



### PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

- ✓ Obstacles contemporains à l'accès effectif à la justice ;
- ✓ Populations vulnérables et barrières multiples ;
- ✓ Dispositifs existants (aide juridictionnelle, MARD, vulgarisation) ;
- ✓ Pratiques d'accueil, d'orientation et communication accessible ;
- ✓ Solutions innovantes de proximité judiciaire.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 06 LES DROITS FONDAMENTAUX FACE À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET AUX TECHNOLOGIES ÉMERGENTES



## Distanciel



Tous professionnels  
du droit / Toute  
personne intéressée



04 heures  
(10h à 12h ; 14h à 16h)



Vendredi 13  
novembre 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 06

## LES DROITS FONDAMENTAUX FACE À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET AUX TECHNOLOGIES ÉMERGENTES



### OBJECTIFS DE LA CONFÉRENCE

Au terme de cette conférence, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser les notions fondamentales relatives à l'intelligence artificielle et aux technologies émergentes, ainsi que le cadre juridique applicable pour encadrer leur utilisation dans le respect des droits fondamentaux ;
- ✓ Identifier et évaluer les risques posés par les systèmes automatisés aux droits fondamentaux (discrimination algorithmique, atteintes à la vie privée, dignité humaine) et analyser les contentieux technologiques émergents ;
- ✓ Exercer un contrôle judiciaire effectif sur les décisions et systèmes automatisés, en appliquant les mécanismes de protection des libertés et en développant une approche critique des outils technologiques utilisés dans la sphère publique et privée.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Débats ;
- ✓ Partages d'expériences.



### PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

- ✓ Notions fondamentales relatives à l'IA et aux technologies émergentes ;
- ✓ Cadre juridique applicable et encadrement des droits fondamentaux ;
- ✓ Risques des systèmes automatisés (discrimination, vie privée, dignité) ;
- ✓ Contentieux technologiques émergents - Études de cas ;
- ✓ Contrôle judiciaire effectif et approche critique.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.





# CATALOGUE

## FORMATION CONTINUE DES PROFESSIONS JUDICIAIRES - *MAGISTRATS* - (*TOUTE PERSONNE INTÉRESSÉE*)







# 01 GESTION DE LA DETENTION PROVISOIRE



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 19 au  
vendredi 23 janvier  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 01

## GESTION DE LA DETENTION PROVISOIRE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Identifier les bonnes pratiques dans le cadre de la gestion de la détention provisoire ;
- ✓ Identifier les conditions régulières de détention provisoire et les conditions de violations des droits des justiciables ;
- ✓ Évaluer l'impact des violations des règles régissant la détention provisoire sur la procédure.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Rappel des conditions légales de la détention provisoire ;
- ✓ Utilité de la détention provisoire dans la poursuite d'une infraction ;
- ✓ Alternatives à la détention provisoire ;
- ✓ Importance de la motivation de l'ordonnance de placement ;
- ✓ Durée de la détention provisoire ;
- ✓ Modalités de suivi des durées de la détention provisoire ;
- ✓ Statistiques des détentions provisoires au Bénin ;
- ✓ Notion de délai raisonnable.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 02

## DEVOIRS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU MAGISTRAT ET DU GREFFIER DANS LA GESTION D'UN CABINET D'INSTRUCTION



### Distanciel



Magistrats, officiers de  
justice et greffiers (+  
tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h - 17h)



Du lundi 19 au  
vendredi 23 janvier  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 02

## DEVOIRS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU MAGISTRAT ET DU GREFFIER DANS LA GESTION D'UN CABINET D'INSTRUCTION



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Expliquer les règles et principes de l'instruction préparatoire ;
- ✓ Identifier les actes de l'information et les formalités requises ;
- ✓ Employer les obligations légales et déontologiques inhérentes à la fonction de juge et celle de greffier d'instruction ;
- ✓ Définir les mécanismes permettant d'accomplir, en équipe, de manière efficace et cohérente, les actes d'instruction.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre juridique et déontologique de la gestion d'un cabinet d'instruction ;
- ✓ Rappel des devoirs et obligations du juge d'instruction et du greffier d'instruction ;
- ✓ Règles de collaboration.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 03 GESTION DES IMMUNITÉS ET PRIVILÈGES DE JURIDICTION



## Distanciel



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 26 au vendredi 30 janvier 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



# 03

## GESTION DES IMMUNITÉS ET PRIVILÈGES DE JURIDICTION



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Identifier les faits couverts et les personnes concernées par les immunités et privilèges de juridiction, ü selon les matières (civile, sociale, pénale...) ;
- ✓ Déterminer le contenu et les mécanismes des immunités et privilèges de juridiction ;
- ✓ Appliquer efficacement les règles régissant des immunités et privilèges de juridiction.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La distinction entre les immunités de juridiction et les privilèges de juridiction ;
- ✓ Les faits et les personnes concernés par les immunités et privilèges de juridiction ;
- ✓ Les exceptions et limites aux immunités et privilèges de juridiction ;
- ✓ Le contenu et les mécanismes de mise en œuvre des immunités et privilèges de juridiction ;
- ✓ La gestion pratique des conséquences de la mise en œuvre des immunités et privilèges de juridiction.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 04 INDEPENDANCE DU MAGISTRAT ET PRINCIPE DE LA HIÉRARCHIE ADMINISTRATIVE



## Distanciel



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du Lundi 02 au vendredi 06 février 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation





# 04

## INDEPENDANCE DU MAGISTRAT ET PRINCIPE DE LA HIÉRARCHIE ADMINISTRATIVE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Clarifier les fondements juridiques de l'indépendance du Magistrat ;
- ✓ Distinguer les implications du principe de la hiérarchie administrative ;
- ✓ Identifier les rapports de hiérarchie existants entre l'administration et le Magistrat ;
- ✓ Déterminer les limites de l'indépendance du Magistrat face aux exigences de la hiérarchie administrative.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ L'introduction
  - Définition
  - Présentation du principe de l'indépendance du Magistrat en droit positif béninois ;
  - Présentation du principe de la hiérarchie administrative ;
- ✓ Les implications du principe de la hiérarchie administrative pour le Magistrat au sein de la juridiction
  - A l'égard du Président du tribunal ;
  - A l'égard du Procureur de la République
  - A l'égard du Greffier en Chef
  - Les atténuations du principe de l'indépendance du magistrat face au principe de la hiérarchie administrative ;
- ✓ Les implications du principe de la hiérarchie administrative pour le Magistrat à l'égard du ministère de la justice
  - A l'égard du Garde des sceaux
  - A l'égard des cadres du ministère

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 05 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET GESTION DES PROCEDURES JUDICIAIRES



## Distanciel



Magistrats, officiers de justice et greffiers (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 09 au vendredi 13 février 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



# 05

## INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET GESTION DES PROCÉDURES JUDICIAIRES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Comprendre les bases historiques, idéologiques et techniques de l'intelligence artificielle ;
- ✓ Maîtriser les cas d'usage possibles de l'IA dans les procédures judiciaires ;
- ✓ Éviter les risques qu'implique l'utilisation de l'IA dans les procédures judiciaires ;
- ✓ Appliquer les bonnes pratiques de sécurité qu'implique l'utilisation de l'IA dans les procédures judiciaires.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les fondamentaux de l'IA
- ✓ Le prompt engineering
- ✓ La protection des données à caractère personnel ;

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 06 TRAITEMENT JUDICIAIRE DE LA PIRATERIE MARITIME



## Distanciel



Magistrats, officiers de justice et greffiers (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 16 au vendredi 20 février 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



# 06

## TRAITEMENT JUDICIAIRE DE LA PIRATERIE MARITIME



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Comprendre la notion de la piraterie maritime et son régime juridique ;
- ✓ Déterminer les éléments constitutifs de la piraterie maritime et des infractions connexes ;
- ✓ Maîtriser la procédure de répression de la piraterie maritime ;
- ✓ Maîtriser les règles et les mécanismes de coopérations internationale dans le traitement de la piraterie maritime.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ L'introduction à la piraterie maritime :
  - Définition, histoire, manifestation de la piraterie maritime; maîtriser les espaces maritimes et les règles de compétence de l'État côtier ;
  - Régime juridique de la piraterie maritime en droit positif béninois ;
- ✓ La détermination des éléments constitutifs de la piraterie maritime et des infractions connexes au Bénin :
  - Les incriminations ;
  - Les sanctions.
- ✓ La procédure de répression de la piraterie maritime en droit positif béninois ;
- ✓ La coopération internationale dans le traitement judiciaire de la piraterie maritime.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 07 ÉTHIQUE ET DISCIPLINE : INTÉGRITÉ DU MAGISTRAT EN PRATIQUE JUDICIAIRE



**Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour sur deux  
(02) jours



Du vendredi 20 au  
samedi 21 février 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 07

## ÉTHIQUE ET DISCIPLINE : INTÉGRITÉ DU MAGISTRAT EN PRATIQUE JUDICIAIRE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Expliquer les principes et règles contenus dans le serment du magistrat ;
- ✓ Identifier les fautes disciplinaires ;
- ✓ Observer la procédure disciplinaire, le cas échéant ;
- ✓ Mettre en œuvre les dispositions relatives aux différentes sanctions, en cas de violation des règles déontologiques.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudence ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les règles et principes régissant la conduite professionnelle des magistrats ;
- ✓ Les fautes disciplinaires ;
- ✓ Les instances disciplinaires ;
- ✓ La procédure disciplinaire ;
- ✓ Les sanctions aux manquements à l'éthique et à la déontologie ;
- ✓ La déontologie du magistrat à l'ère du numérique.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 08 TRAITEMENT JUDICIAIRE DES INFRACTIONS LIÉES À LA CRYPTO MONNAIE



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 23 au  
vendredi 27 février 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 08

## TRAITEMENT JUDICIAIRE DES INFRACTIONS LIÉES À LA CRYPTO MONNAIE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Comprendre la notion de la cryptomonnaie ;
- ✓ Connaître processus de commission des infractions dans le cadre des crypto monnaies ;
- ✓ Déterminer les infractions liées à la crypto monnaie et leurs sanctions ;
- ✓ Maîtriser les techniques de constat d'infractions, de rassemblement des preuves et de recherche des auteurs dans le cadre des infractions en lien avec les cryptomonnaies ;
- ✓ Maîtriser la procédure applicable au traitement judiciaire desdites infractions.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ L'introduction à la crypto monnaie :
  - Définition, histoire et typologie de la crypto monnaie ;
  - Fonctionnement de la crypto monnaie ;
  - Enjeux éthiques et réglementation au Bénin,
  - Etc ;
- ✓ La détermination des infractions liées à la crypto monnaie ;
  - Les incriminations ;
  - Les sanctions
- ✓ La procédure de répression des infractions liées à la crypto monnaie ;

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 09

## COOPÉRATION INTERNATIONALE ET COOPÉRATION AVEC LES ONG



**Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 05  
heures par jour sur  
deux (02) jours



Du vendredi 27 au  
samedi 28 février 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



## 09

COOPÉRATION INTERNATIONALE ET  
COOPÉRATION AVEC LES ONG**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Identifier les acteurs, les cadres juridiques et les canaux de la coopération judiciaire internationale ;
- ✓ Comprendre le rôle, les mandats et les modes d'action des ONG actives dans le secteur de la justice et des droits de l'homme ;
- ✓ Construire des partenariats opérationnels avec les ONG pour améliorer l'accès à la justice et la protection des victimes ;
- ✓ Intégrer des standards internationaux des droits de l'homme dans la pratique judiciaire nationale.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Les fondements de la coopération judiciaire internationale : cadre conceptuel et acteurs, mécanismes et outils opérationnels ;
- ✓ Le rôle stratégique des ONG dans le paysage judiciaire : identification et protection des victimes,
- ✓ Applications thématiques (coopération contre les criminalités transnationales ; intégration des standards internationaux, etc.)

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 10

## CONTENTIEUX DES ÉLECTIONS AU BÉNIN : ASPECTS CIVILS ET PÉNAUX



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h).



Du lundi 02 au  
vendredi 06 mars  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 10

## CONTENTIEUX DES ÉLECTIONS AU BÉNIN : ASPECTS CIVILS ET PÉNAUX



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Acquérir les connaissances indispensables à la gestion des contentieux des élections au Bénin ;
- ✓ Connaître le cadre juridique du contentieux des élections au Bénin ;
- ✓ Connaître les aspects civils et pénaux du contentieux des élections au Bénin ;
- ✓ Gérer avec efficacité le contentieux pénal des élections au Bénin ;
- ✓ Gérer avec efficacité le contentieux civil des élections au Bénin.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Le cadre juridique du contentieux électoral au Bénin ;
- ✓ Le contentieux civil électoral ;
  - Contestations (liste électorale, candidature, logo, etc) ;
  - Recours en annulation ou réformation ;
  - Saisine des juridictions impliquées dans la gestion du contentieux civil ;
  - Traitement du contentieux par les juridictions compétentes ;
  - Etude de cas ;
- ✓ Le contentieux pénal électoral
  - La typologie des infractions électorales ;
  - Les critères de compétences des juridictions ;
  - La procédure de répression ;
  - Les sanctions applicables ;
- ✓ Analyse de décisions.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 11

## ÉVALUATION DES PRÉJUDICES ÉCONOMIQUES



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h - 17h)



Du lundi 02 au vendredi  
06 mars 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 11

## ÉVALUATION DES PRÉJUDICES ÉCONOMIQUES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Mieux instruire les procédures relatives au préjudice économique ;
- ✓ Bien comprendre les rapports d'évaluation de préjudice lorsqu'un expert spécialisé a été commis ;
- ✓ Fixer dans les décisions de justice, des montants proches de la réalité au titre de dommages-intérêts.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La preuve du préjudice économique ;
- ✓ La caractérisation du préjudice économique par le juge ;
- ✓ Les principes qui gouvernent l'évaluation du préjudice économique ;
- ✓ Les facteurs à prendre en compte dans l'évaluation du préjudice économique ;
- ✓ Les conditions de recours à l'expert évaluateur et la formulation de sa mission.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 12

## TECHNIQUES D'ENQUÊTE SUR LE TERRORISME ET LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX : APPLICATION AVANCÉE



**Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 05  
heures par jour sur  
deux (02) jours



Du vendredi 06 au  
samedi 07 mars 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation





# 12

## TECHNIQUES D'ENQUÊTE SUR LE TERRORISME ET LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX : APPLICATION AVANCÉE



### OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Comprendre les structures opérationnelles et financières des réseaux terroristes et des organisations criminelles ;
- ✓ Identifier et analyser les schémas de financement illégaux et les circuits de blanchiment ;
- ✓ Maîtriser les outils d'analyse financière avancée pour suivre les flux, reconstituer les réseaux et retracer les avoirs ;
- ✓ Savoir élaborer une stratégie d'enquête et coordonner les actions d'investigation ;
- ✓ Exploiter efficacement les renseignements financiers fournis par les institutions (CENTIF, banques, opérateurs de téléphonie, plateformes numériques).



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre juridique avancé de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- ✓ Fonctionnement des réseaux criminels et terroristes ;
- ✓ Mécanismes de financement du terrorisme et typologies modernes ;
- ✓ Analyse avancée des schémas de financement illégaux ;
- ✓ Conception et pilotage d'une enquête financière complexe ;
- ✓ Techniques d'enquête financière avancées ;
- ✓ Enquêtes numériques dans les dossiers de financement illégal ;
- ✓ Coopération interinstitutionnelle et internationale.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 13

## CONTENTIEUX DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE EN DROIT OAPI



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 09 au vendredi  
13 mars 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 13

## CONTENTIEUX DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE EN DROIT OAPI



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Distinguer la propriété industrielle de la propriété littéraire et artistique ;
- ✓ Mieux comprendre les rôles des juridictions nationales et des organes de l'OAPI dans la protection de propriété intellectuelle ;
- ✓ Maîtriser les spécificités des composants de la propriété intellectuelle ;
- ✓ Bien instruire un contentieux de propriété intellectuelle tant dans ses aspects civil que pénal ;
- ✓ Rendre en matière du contentieux de la propriété intellectuelle, des décisions ;
- ✓ conformes à la législation nationale et aux normes de l'OAPI.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La typologie du contentieux en droit de la propriété industrielle ;
- ✓ Les particularités procédurales ;
- ✓ Les réflexes nécessaires à avoir devant chacun des contentieux relevant de la propriété industrielle ;
- ✓ L'état de la jurisprudence au plan local et au plan internationale ;  
Les implications des décisions rendues au plan national sur les droits protégés dans d'autres États.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 14

## TECHNIQUES D'ENQUÊTE SUR LA CRIMINALITÉ ORGANISÉE ET LA CORRUPTION



**Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 05  
heures par jour sur  
deux (02) jours



Du vendredi 13 au  
samedi 14 mars 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



## 14

## TECHNIQUES D'ENQUÊTE SUR LA CRIMINALITÉ ORGANISÉE ET LA CORRUPTION

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Comprendre la criminalité organisée et la corruption, notamment les typologies, les modes opératoires et les schémas d'infiltration des réseaux criminels ;
- ✓ Maîtriser les techniques et outils spécialisés d'enquête, ainsi que l'exploitation des technologies avancées ;
- ✓ Analyser les preuves complexes, en garantissant leur conformité juridique et leur valeur probante dans des procédures nationales et internationales ;
- ✓ Renforcer la coordination institutionnelle et élaborer des stratégies d'enquête intégrées en développant des approches adaptées aux affaires sensibles de corruption et criminalité organisée.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Typologies et modes opératoires de la criminalité organisée et la corruption et les schémas d'infiltration des réseaux criminels ;
- ✓ Cadre juridique national et international ;
- ✓ Techniques d'enquête classiques et avancées ;
- ✓ Criminalité numérique associée ;
- ✓ Coordination institutionnelle et gestion des enquêtes complexes.

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 15

## MODES ALTERNATIFS DE RÈGLEMENT DES LITIGES DEVANT LES JURIDICTIONS COMMERCIALES



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 16 au  
vendredi 20 mars 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 15

## MODES ALTERNATIFS DE RÈGLEMENT DES LITIGES DEVANT LES JURIDICTIONS COMMERCIALES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Exposer les principaux modes alternatifs, tels que la médiation, l'arbitrage, la conciliation, et la transaction, ainsi que leurs avantages et inconvénients dans le cadre des litiges commerciaux ;
- ✓ S'assurer de la régularité des accords conclus dans le cadre des modes alternatifs de règlement des litiges ;
- ✓ Développer des stratégies pour intégrer systématiquement les MARL dans la gestion des affaires commerciales, en identifiant les cas où ces modes peuvent être particulièrement efficaces.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Présentation des méthodes alternatives aux procédures judiciaires classiques ; Rôle des juridictions commerciales dans les MARL ;
- ✓ Encadrement juridique : comment les tribunaux commerciaux peuvent promouvoir et encadrer les MARL ;
- ✓ Intégration des MARL dans les procédures judiciaires : comment et quand les MARL peuvent être intégrés dans les litiges en cours devant les juridictions commerciales ;
- ✓ Enjeux et défis des MARL dans le commerce international.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 16

## CONTENTIEUX DES BAUX D'HABITATION



### Distanciel



Magistrats, Huissiers  
de justice et  
Commissaires-Priseurs  
(+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 23 au  
vendredi 27 mars 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 16

## CONTENTIEUX DES BAUX D'HABITATION



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Expliquer les textes régissant les baux d'habitation ;
- ✓ Identifier les principales causes des litiges ;
- ✓ Écrire les procédures de règlement et les mécanismes à prévoir pour assurer le respect des droits des parties.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Présentation des différents types de contentieux locatifs ;
- ✓ Motifs des conflits et règles de compétence ;
- ✓ Différentes procédures de règlement des litiges ;
- ✓ Régime juridique des procédures sur requête en matière des baux d'habitation ;
- ✓ Mécanisme de prévention.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : MAG 017

Présentiel : 145 000FCFA  
Distanciel : 135 000FCFA



# 17 L'ANALYSE DE LA PREUVE DANS LES PROCÉDURES JUDICIAIRES



**Distanciel /  
Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h en ligne / 10h en  
présentiel à raison de  
05 heures par jour



Du Mercredi 1er au  
samedi 04 avril 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



# 17

## L'ANALYSE DE LA PREUVE DANS LES PROCÉDURES JUDICIAIRES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Comprendre les principes directeurs de la preuve en procédure judiciaire ;
- ✓ Identifier les différentes catégories de preuves et leurs spécificités ;
- ✓ Maîtriser les méthodes d'analyse critique de la preuve en tenant compte des risques d'erreur, de manipulation et de partialité ;
- ✓ Intégrer les innovations technologiques notamment l'intelligence artificielle ;
- ✓ Évaluer la valeur probante des éléments de preuve dans le respect des droits fondamentaux, notamment le droit à un procès équitable.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre juridique et théorique de la preuve ;
- ✓ Typologies de preuves et enjeux pratiques ;
- ✓ Analyse critique et validation de la preuve ;
- ✓ Innovations scientifiques et technologiques.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 18 TECHNIQUES D'ENQUETE SUR LE TERRORISME



**Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 05 heures par jour sur deux (02) jours



Du vendredi 10 au samedi 11 avril 2026



Devoir en présentiel (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



# 18

## TECHNIQUES D'ENQUETE SUR LE TERRORISME



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Comprendre le terrorisme, notamment les typologies, les modes opératoires et les schémas d'infiltration des réseaux criminels ;
- ✓ Maîtriser les techniques et outils spécialisés d'enquête, ainsi que l'exploitation des technologies avancées ;
- ✓ Analyser les preuves complexes, en garantissant leur conformité juridique et leur valeur probante dans des procédures nationales et internationales ;
- ✓ Renforcer la coordination institutionnelle et élaborer des stratégies d'enquête intégrées en développant des approches adaptées aux affaires sensibles.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Typologies et modes opératoires du terrorisme et les schémas d'infiltration des réseaux criminels ;
- ✓ Cadre juridique national et international ;
- ✓ Techniques d'enquête classiques et avancées ;
- ✓ Criminalité numérique associée ;
- ✓ Coordination institutionnelle et gestion des enquêtes complexes.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 19

## CONTENTIEUX DES SAISIES ISSUES DE LA REFORME DE L'ACTE UNIFORME PORTANT ORGANISATION DES PROCÉDURES SIMPLIFIÉES DE RECOUVREMENT ET DES VOIES D'EXÉCUTION



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du Lundi 13 au  
vendredi 17 avril 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 19

## CONTENTIEUX DES SAISIES ISSUES DE LA REFORME DE L'ACTE UNIFORME PORTANT ORGANISATION DES PROCÉDURES SIMPLIFIÉES DE RECOUVREMENT ET DES VOIES D'EXECUTION



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser les particularités des procédures des saisies spécifiques prévues par l'Acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution du 15 décembre 2023 entré en vigueur le 16 février 2024 ;
- ✓ Éviter les erreurs dans la gestion de ces procédures ;
- ✓ Anticiper les problèmes juridiques posés par ces nouvelles saisies.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Identifier les nouvelles saisies instituées par l'Acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution du 15 décembre 2023 entré en vigueur le 16 février 2024 ;
- ✓ La gestion optimale de chacune de ces saisies ;
- ✓ Les actes de procédure spécifiques à ces saisies, leur forme et leur régime de nullité ;
- ✓ Les incidents spécifiques.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 20

## GESTION DES VIOLENCES BASÉES SUR LE GENRE



**Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 05 heures par jour sur deux (02) jours



Du vendredi 17 au samedi 18 avril 2026



Devoir en présentiel (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation





# 20

## GESTION DES VIOLENCES BASÉES SUR LE GENRE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser les stratégies d'audition des victimes, d'évaluation des preuves, et d'application des sanctions dans des affaires liées aux VBG ;
- ✓ Répertorier les différents types de violences basées sur le genre ;
- ✓ Exposer le cadre juridique, institutionnel de lutte contre les violences basées sur le genre ;
- ✓ Expliquer les principes directeurs de gestion des cas de violences basées sur le genre ;
- ✓ Exploiter les réponses judiciaires (pénales et civiles) les plus adaptées pour lutter contre les comportements violents et protéger les victimes.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La typologie des violences basées sur le genre ;
- ✓ Le cadre juridique et institutionnel de lutte contre les violences basées sur le genre ;
- ✓ Les mécanismes de lutte contre les violences basées sur le genre ;
- ✓ Le traitement judiciaire des violences basées sur le genre.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 21

## PREVENTION ET GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL



### Distanciel



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 20 au vendredi 24 avril 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



# 21

## PREVENTION ET GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Maîtriser la notion, les causes et les manifestations du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Identifier les bonnes pratiques de gestion du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Savoir évaluer son niveau de stress, déterminer ses vulnérabilités, et identifier les signaux d'alerte ;
- ✓ Savoir prévenir le stress en milieu professionnel ;
- ✓ Savoir gérer le stress en milieu professionnel.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Introduction à la notion du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les facteurs du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les manifestations du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les mécanismes d'auto-évaluation du stress, de détermination des vulnérabilités et d'identification des signaux d'alerte ;
- ✓ Les mécanismes de prévention du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les mécanismes de gestion du stress en milieu professionnel ;

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 22 STRATEGIES DE PROTECTION DES TÉMOINS, VICTIMES ET LANCEURS D'ALERTE



**Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 05 heures  
par jour sur deux (02) jours



Du vendredi 24 au  
samedi 25 avril 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 22

## STRATEGIES DE PROTECTION DES TÉMOINS, VICTIMES ET LANCEURS D'ALERTE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Expliquer les dispositions législatives régissant la protection des témoins, victimes et lanceurs d'alerte ;
- ✓ Identifier les infractions pour lesquelles il est fait recours à la protection des témoins, victimes et lanceurs d'alerte ;
- ✓ Décrire les mécanismes préconisés lors de la phase d'enquête et d'instruction pour la protection des témoins, victimes et lanceurs d'alerte ;
- ✓ Présenter les mécanismes préconisés lors de la phase de jugement pour la protection des témoins, victimes et lanceurs d'alerte.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les dispositions législatives et réglementaires qui régissent la protection des témoins, victimes et lanceurs d'alerte ;
- ✓ Les infractions pour lesquelles il est fait recours à la protection des témoins, victimes et lanceurs d'alerte ;
- ✓ Les mécanismes préconisés lors de la phase d'enquête et d'instruction ;
- ✓ Les mécanismes préconisés lors de la phase de jugement ;
- ✓ Les mécanismes de protection des témoins, victimes et lanceurs d'alerte en cas de coopération internationale ;
- ✓ Le cas spécifique des lanceurs d'alerte.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 23 TECHNIQUES DE CONDUITE DES ENQUÊTES PÉNALES



**Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 05 heures par jour sur deux (02) jours



Du Mercredi 29 au jeudi 30 avril 2026



Devoir en présentiel (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



## 23

TECHNIQUES DE CONDUITE DES ENQUÊTES  
PÉNALES**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Appliquer des mesures adaptées pour protéger les mineurs impliqués dans les procédures judiciaires, en tant qu'accusés ou victimes.
- ✓ Décrire les principes généraux en matière d'enquête pénale ;
- ✓ Évaluer la légalité de l'enquête ;
- ✓ Expliquer le régime de nullité du procès-verbal d'enquête ;
- ✓ Exposer les mécanismes de protection des victimes, témoins et dénonciateurs ;
- ✓ Déterminer les conditions de conservation des scellés.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Les principes fondamentaux en matière d'enquête ;
- ✓ La conduite des auditions et interrogatoires ;
- ✓ Les différents types d'enquête et leurs spécificités ;
- ✓ Les différents actes d'enquête et leur régime de nullité ;
- ✓ Les techniques spéciales d'enquête ;
- ✓ La protection de la scène du crime et la conservation de la preuve ;
- ✓ La constitution et la conservation des scellés ;
- ✓ Le rôle du parquet dans la conduite de l'enquête pénale.

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 24

## PROTOCOLE D'INTERVENTION POLICIÈRE DANS LA GESTION DES SCÈNES DE CRIME



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur  
cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 04 au  
vendredi 08 mai 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation





## 24

PROTOCOLE D'INTERVENTION POLICIÈRE DANS  
LA GESTION DES SCÈNES DE CRIME**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Maîtriser l'ensemble du processus d'intervention policière sur une scène de crime, depuis la sécurisation initiale jusqu'à la clôture des opérations ;
- ✓ Évaluer la conformité juridique des actes et procédures effectués par les forces de l'ordre, au regard des exigences du droit national et international ainsi que des standards de la police scientifique ;
- ✓ Garantir la qualité de la preuve en maîtrisant les techniques de collecte, de conservation, de conditionnement, de transfert des indices, et en identifiant les risques de contamination, d'altération ou de perte et leurs conséquences judiciaires ;
- ✓ Optimiser l'utilisation des techniques scientifiques et la collaboration interprofessionnelle, en comprenant les apports et limites des outils modernes et en renforçant le dialogue entre magistrats, services d'enquête.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Cadre juridique de l'intervention policière
- ✓ Phases et protocoles d'intervention sur une scène de crime
- ✓ Techniques de collecte, d'emballage et d'étiquetage des preuves
- ✓ Organisation et sécurisation de la scène de crime
- ✓ Gestion des indices et éléments matériels
- ✓ Technologie et police scientifique
- ✓ Lecture critique d'un rapport de scène de crime
- ✓ Collaboration magistrat et les forces de l'ordre

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : MAG 025

Coût : 145 000FCFA



# 25

## TRAITE DES ÊTRES HUMAINS : INVESTIGATIONS ET PROCÉDURES AVANCÉES



**Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 05 heures  
par jour sur deux (02) jours



Du Vendredi 08 au  
samedi 09 mai 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 25

## TRAITE DES ÊTRES HUMAINS : INVESTIGATIONS ET PROCÉDURES AVANCÉES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Identifier et utiliser les outils nationaux et de coopération internationale pour démanteler des réseaux de traite des êtres humains ;
- ✓ Identifier les différentes formes de traite des êtres humains ;
- ✓ Maîtriser le cadre juridique et institutionnel de lutte contre la traite des êtres humains ;
- ✓ Régler efficacement les affaires liées à la traite des êtres humains.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les différentes formes de traite des êtres humains ;
- ✓ Le cadre juridique de la lutte contre la traite des êtres humains ;
- ✓ Le droit des victimes de traite des êtres humains ;
- ✓ Les acteurs et les mécanismes de lutte contre la traite des êtres humains ;
- ✓ Le traitement judiciaire de la traite des êtres humains.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : MAG 026

Coût : 135 000FCFA  
Présentiel : 145 000FCFA



# 26

## GESTION DE L'OFFICE DU JUGE : APPROCHES ORGANISATIONNELLES



**Distanciel /  
Présentiel**



**30**



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h en ligne / 10h en  
présentiel à raison de  
05 heures par jour



Du mercredi 13 au  
samedi 16 mai 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



# 26

## GESTION DE L'OFFICE DU JUGE : APPROCHES ORGANISATIONNELLES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Planifier efficacement les audiences et structurer leur déroulement pour limiter les retards, les interruptions et les reports ;
- ✓ Mettre en place des méthodes rigoureuses de gestion et de suivi des dossiers avant, pendant et après l'audience ;
- ✓ Utiliser des outils modernes de gestion du temps, de priorisation et de coordination avec le greffe ;
- ✓ Améliorer la qualité et la rapidité du traitement des affaires grâce à une organisation plus systématisée de l'office.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Préparation et planification des audiences ;
- ✓ Conduite efficace de l'audience ;
- ✓ Gestion organisationnelle des dossiers ;
- ✓ Gestion des interactions avec les parties ;
- ✓ Outils modernes et techniques d'efficacité personnelle ;
- ✓ Coordination des relations fonctionnelles entre magistrats et greffiers.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 27

## GESTION DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES : VERS UNE MODERNISATION EFFICACE



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02h30  
par jour sur quatre  
(04) jours  
(11h à 13h30)



Du lundi 11 au  
vendredi 15 mai 2025



Devoir en ligne  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



# 27

## GESTION DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES : VERS UNE MODERNISATION EFFICACE



### OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Maîtriser les principes directeurs et les exigences de conformité des procédures administratives modernes, notamment la transparence, la célérité, et l'alignement sur les normes nationales et internationales de bonne gouvernance ;
- ✓ Comprendre et maîtriser les mécanismes de dématérialisation (e-procédures, registres électroniques, téléservices, numérisation des actes) ;
- ✓ Identifier les dysfonctionnements fréquents dans la mise en œuvre des actes administratifs et proposer des solutions correctives appropriées.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Principes fondamentaux des procédures administratives modernes ;
- ✓ Dématérialisation et digitalisation des procédures administratives ;
- ✓ Circuit des procédures administratives ;
- ✓ Gestion et contrôle juridictionnel des procédures administratives.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 28 TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN MATIÈRE JUDICIAIRE



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h-13h).



Du lundi 18 au  
vendredi 22 mai 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 28

## TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN MATIERE JUDICIAIRE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Utiliser les outils et techniques de communication les plus courants en matière judiciaire ;
- ✓ Appliquer les techniques d'entretien judiciaire et de communication à l'audience publique ;
- ✓ Préparer une communication judiciaire dans différentes situations : communication sur la politique pénale, communication judiciaire dans le cadre d'affaires sensibles ou atypiques.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les principes fondamentaux de la communication judiciaire ;
- ✓ Les outils de communication judiciaire ;
- ✓ Les techniques de communication interne ;
- ✓ Les techniques d'entretien judiciaire et de communication à l'audience publique ;
- ✓ Les stratégies de communication judiciaire en situation de crise ;
- ✓ Les stratégies de communication judiciaire dans l'univers des médias et à l'ère du numérique.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 29 ACTION JUDICIAIRE ET BIENS CULTURELS



## Distanciel



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h-13h).



Du lundi 25 au vendredi 29 mai 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



# 29

## ACTION JUDICIAIRE ET BIENS CULTURELS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Exposer le cadre juridique et opérationnel de protection des biens culturels ;
- ✓ Identifier les acteurs et les outils de prévention du trafic illicite des biens culturels ;
- ✓ Appliquer les mécanismes de traitement judiciaire des atteintes au patrimoine culturel.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les enjeux de la protection des biens culturels ;
- ✓ Le régime juridique des biens culturels ;
- ✓ Les mécanismes de protection judiciaire du patrimoine culturel ;
- ✓ Les acteurs et les outils de prévention du trafic illicite des biens culturels ;
- ✓ Le traitement judiciaire des atteintes aux biens culturels ;
- ✓ Les conflits juridiques internationaux et la restitution des biens culturels ;
- ✓ La protection des biens culturels en temps de conflits armés.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : MAG 030

Coût : 135 000FCFA



# 30 ANALYSE DES DOCUMENTS COMPTABLES DANS LES PROCÉDURES JUDICIAIRES



**Distanciel**



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
02 heures par jour  
sur cinq (05) jours.  
(11h - 13h)



Du lundi 08 au  
vendredi 12 juin 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



30

## ANALYSE DES DOCUMENTS COMPTABLES DANS LES PROCÉDURES JUDICIAIRES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Développer une expertise pour détecter rapidement les fraudes ou irrégularités dans les états financiers produits dans des affaires judiciaires ;
- ✓ Maîtriser la typologie des pièces comptables et leur importance ;
- ✓ Expliquer l'organisation d'un système de traitement des données comptables ;
- ✓ Identifier le rôle des différents acteurs (comptable agréé, expert comptable, commissaire aux comptes, etc...) ;
- ✓ Exploiter l'information financière contenue dans les documents comptables ;
- ✓ Détecter des anomalies ou manipulations de documents comptables.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les fondamentaux du droit comptable ;
- ✓ Les principes comptables ;
- ✓ La typologie des documents comptables ;
- ✓ La présentation des états financiers ;
- ✓ La lecture des documents comptables ;
- ✓ Les techniques d'exploitation des documents comptables en milieu judiciaire.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : MAG 031

Coût : 135 000FCFA



# 31 TECHNIQUES DE REDACTION DES DECISIONS DE JUSTICE



**Distanciel**



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 08 au vendredi 12 juin 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



# 31

## TECHNIQUES DE REDACTION DES DECISIONS DE JUSTICE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Distinguer les particularités du style judiciaire dans la rédaction des décisions de justice ;
- ✓ Utiliser les techniques du raisonnement judiciaire ;
- ✓ Déterminer les stratégies rationnelles d'étude des dossiers judiciaires ;
- ✓ Appliquer les méthodes et outils d'aide à la rédaction.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Le style judiciaire ;
- ✓ Les techniques du raisonnement judiciaire ;
- ✓ Les stratégies d'étude des dossiers judiciaires ;
- ✓ Les principes et méthodes de rédaction des décisions de justice.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : MAG 032

Coût :145 000FCFA



# 32

## RÈGLEMENT DE SUCCESSION : LA PRATIQUE DEVANT LES TRIBUNAUX VERSUS LA PRATIQUE NOTARIALE



**Présentiel**



**30**



Magistrats et Notaires  
(+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour  
sur deux (02) jours



Du mercredi 17 au  
jeudi 18 juin 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation





# 32

## RÈGLEMENT DE SUCCESSION : LA PRATIQUE DEVANT LES TRIBUNAUX VERSUS LA PRATIQUE NOTARIALE



### OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser les différents modes de règlement de succession ;
- ✓ Faire l'état des lieux de la pratique au niveau de chaque acteur ;
- ✓ Expliquer les règles et principes de règlement d'une succession ;
- ✓ Identifier les actes nécessaires au règlement de la succession et les obligations des successibles ;
- ✓ Déterminer les limites de l'Ordonnance de désignation des liquidateurs et de l'Ordonnance de clôture de liquidation dans le règlement d'une succession ;
- ✓ Rappeler les formalités obligatoires ;
- ✓ Mettre l'accent sur les responsabilités des acteurs notamment le notaire ;
- ✓ Évaluer les limites de chaque procédure.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les textes applicables en matière de règlement de succession ;
- ✓ Les étapes fondamentales du règlement de succession ;
- ✓ Le rôle de chaque intervenant dans la procédure de règlement de succession ;
- ✓ La gestion du contentieux successoral.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 33

## GESTION DES INFRACTIONS LIEES AU NUMERIQUE ET SERVICES DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 22 au  
vendredi 26 juin 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 33

## GESTION DES INFRACTIONS LIEES AU NUMERIQUE ET SERVICES DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Déterminer la typologie des infractions liées au numérique ;
- ✓ Exposer le régime juridique des infractions liées au numérique ;
- ✓ Assurer la répression des infractions liées au numérique ;
- ✓ Appréhender les implications des services de communication électronique dans la gestion des infractions liées au numérique.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La typologie des infractions liées au numérique ;
- ✓ Le régime juridique des infractions liées au numérique ;
- ✓ La preuve électronique ;
- ✓ Le traitement judiciaire des infractions liées au numérique ;
- ✓ Les implications des services de communication électronique dans la gestion des infractions liées au numérique.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 34 GESTION DU CONTENTIEUX RELATIF AU DROIT FONCIER



## Distanciel



Magistrats et Officiers  
de justice et Greffiers  
(+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 29 juin au  
vendredi 03 juillet  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 34

## GESTION DU CONTENTIEUX RELATIF AU DROIT FONCIER



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Identifier les différentes procédures particulières du contentieux foncier ;
- ✓ Décrire les évolutions du cadre juridiques du contentieux foncier ;
- ✓ Déterminer le rôle du magistrat dans le règlement des procédures particulières du contentieux foncier.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre juridique du contentieux foncier ;
- ✓ Les délais de procédure en contentieux foncier ;
- ✓ Procédures particulières du contentieux foncier ;
- ✓ Rôles du magistrat dans le règlement des procédures particulières.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 35 RÉPRESSION DES INFRACTIONS LIÉES À LA COMMANDE PUBLIQUE



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 20 au  
vendredi 24 juillet  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 35

## RÉPRESSION DES INFRACTIONS LIÉES À LA COMMANDE PUBLIQUE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Analyser la chaîne de la commande publique (notion, principes fondamentaux et acteurs) ;
- ✓ Décrire les infractions liées à la commande publique ;
- ✓ Identifier les particularités des normes de poursuite et de jugement des infractions liées à la commande publique ;
- ✓ Appliquer efficacement les normes de poursuite et de jugement aux infractions liées à la commande publique.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Introduction au droit de la commande publique ;
- ✓ Cadre juridique de la commande publique et du partenariat public-privé (PPP)
- ✓ Infractions liées à la commande publique ;
- ✓ Particularités des normes de poursuite et de jugement des infractions liées à la commande publique ;
- ✓ Sanction des infractions liées à la commande publique.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 36 TECHNIQUES D'INVESTIGATION EN MÉDECINE LÉGALE



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 27 au  
vendredi 31 juillet 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 36

## TECHNIQUES D'INVESTIGATION EN MÉDECINE LÉGALE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Présenter les types de contentieux nécessitant le recours à la médecine légale ;
- ✓ Identifier les différents types d'analyses médico-légales accessibles au Bénin ;
- ✓ Énumérer les mesures conservatoires à prendre avant de recourir aux différents types d'analyses médico-légales ;
- ✓ Effectuer la lecture et l'interprétation des résultats des analyses médico-légales ;
- ✓ Exposer les nouvelles techniques d'investigation médico-légale.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les types de contentieux nécessitant le recours à la médecine légale ;
- ✓ Les méthodes des différents types d'investigations médico-légales accessibles au Bénin ;
- ✓ Les mesures conservatoires préalables aux investigations médico-légales ;
- ✓ L'analyse des résultats des investigations médico-légales ;
- ✓ Les nouvelles techniques d'investigation médico-légale.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : MAG 037

Coût : 135 000FCFA



# 37 RÉPARATION DU PRÉJUDICE CORPOREL



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 03 au  
vendredi 07 août 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 37

## RÉPARATION DU PRÉJUDICE CORPOREL



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Présenter les textes applicables en matière de réparation du préjudice corporel ;
- ✓ Spécifier les règles de détermination de la responsabilité en matière de réparation du préjudice corporel ;
- ✓ Identifier les preuves admises pour l'évaluation des dommages et l'octroi des indemnisations ;
- ✓ Expliquer les modalités de désignation de l'expert judiciaire et de l'octroi de la provision à la victime ;
- ✓ Répertorier les différentes indemnités en cas de dommages corporels et les règles de leur chiffrage.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les textes applicables en matière de réparation du préjudice corporel ;
- ✓ Les principes fondamentaux de la réparation du préjudice corporel ;
- ✓ Les fondements et les règles de détermination de la responsabilité ;
- ✓ Les preuves admises dans l'évaluation des dommages et des indemnisations ;
- ✓ Les modalités de désignation de l'expert judiciaire et de l'octroi de la provision à la victime ;
- ✓ Les règles de chiffrage des différentes indemnités en cas de dommages corporels.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 38 GESTION DES INTÉRÊTS CIVILS DANS LE PROCÈS PÉNAL



## Distanciel



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 10 au vendredi 14 août 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



# 38

## GESTION DES INTÉRÊTS CIVILS DANS LE PROCÈS PÉNAL



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Exposer les types de demande que peut formuler une partie civile et les frais dont elle peut demander le remboursement ;
- ✓ Énumérer les conditions de recevabilité et les conséquences de la constitution de partie civile ;
- ✓ Déterminer les preuves admises en matière de gestion des intérêts civils ;
- ✓ Appliquer les techniques d'évaluation des dommages-intérêts.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les conditions de recevabilité de la constitution de partie civile ;
- ✓ Les conséquences de la constitution de partie civile ;
- ✓ Les types de demande que peut formuler une partie civile et les frais dont elle peut demander le remboursement ;
- ✓ Les notions de caution et de consignation ;
- ✓ Les preuves admises en matière de gestion des intérêts civils ;
- ✓ Les techniques d'évaluation des dommages-intérêts.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 39 APPROCHE PSYCHIATRIQUE DE DIAGNOSTIC DES COMPORTEMENTS DÉVIANTS



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 24 au  
vendredi 28 août 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 39

## APPROCHE PSYCHIATRIQUE DE DIAGNOSTIC DES COMPORTEMENTS DÉVIANTS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Former les magistrats à superviser et orienter des enquêtes pénales complexes, en garantissant la validité des preuves et la protection des droits des parties.
- ✓ Identifier les cas légaux d'exigence de commission d'un expert psychiatre ;
- ✓ Répertorier les éléments à demander lors d'une mission d'expertise psychiatrique ;
- ✓ Déterminer le rôle de l'expertise psychiatrique dans l'appréciation du degré de responsabilité et du degré de dangerosité ;
- ✓ Exploiter les principaux termes techniques utilisés dans les rapports d'expertise.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Distinction entre psychiatre et psychologue ;
- ✓ Les cas légaux d'exigence de commission d'un expert psychiatre ;
- ✓ Le moment de la demande de l'expertise psychiatrique ;
- ✓ Les éléments à demander lors d'une mission d'expertise psychiatrique ;
- ✓ Le rôle de l'expertise psychiatrique dans la détermination du degré de responsabilité ;
- ✓ Le rôle de l'expertise psychiatrique dans la détermination du degré de dangerosité ;
- ✓ Le sens des principaux termes techniques utilisés dans les rapports d'expertise.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 40

## PROCEDURES SPÉCIALES EN MATIÈRE CIVILE ET COMMERCIALE, PROCÉDURES SUR REQUÊTES, PETITES CRÉANCES



### Distanciel



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 31 août au vendredi 04 septembre 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation





40

## PROCEDURES SPÉCIALÉS EN MATIÈRE CIVILE ET COMMERCIALE, PROCÉDURES SUR REQUÊTES, PETITES CRÉANCES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Identifier les textes applicables aux procédures sur requêtes et aux petites créances ;
- ✓ Déterminer la portée de l'urgence dans les procédures sur requête et de petites créances ;
- ✓ Exposer le régime juridique des procédures sur requête ;
- ✓ Expliquer le régime juridique de la procédure des petites créances.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les textes applicables aux procédures sur requêtes et aux petites créances ;
- ✓ La portée de l'urgence dans les procédures sur requête et de petites créances ;
- ✓ Le régime juridique des procédures sur requête ;
- ✓ Le régime juridique de la procédure des petites créances ;
- ✓ Les difficultés d'exécution des décisions rendues en matière de petites créances.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 41 PROCÉDURES D'URGENCE EN MATIÈRE CIVILE ET COMMERCIALE



## Distanciel



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 07 au vendredi 11 septembre 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



# 41

## PROCÉDURES D'URGENCE EN MATIÈRE CIVILE ET COMMERCIALE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Décrire les dispositions légales applicables aux procédures d'urgence en matière civile et commerciale ;
- ✓ Identifier les différents types de procédures d'urgence en matière civile et commerciale ;
- ✓ Déterminer les critères d'appréciation de l'urgence ;
- ✓ Indiquer les implications de l'urgence dans la tenue de l'audience et la reddition de la décision.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les dispositions légales applicables aux procédures d'urgence en matière civile et commerciale ;
- ✓ Les différents types de procédures d'urgence en matière civile et commerciale ;
- ✓ Les critères d'appréciation de l'urgence ;
- ✓ Les implications de l'urgence dans la tenue de l'audience et la reddition de la décision.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 42

## PROCÉDURES EN MATIÈRE D'ADOPTION



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 14 au  
vendredi 18 septembre  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 42

## PROCÉDURES EN MATIÈRE D'ADOPTION



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Présenter le cadre juridique de l'adoption ;
- ✓ Décrire les étapes fondamentales de la procédure en matière d'adoption ;
- ✓ Assurer la gestion des incidents en matière d'adoption.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les différentes formes d'adoption ;
- ✓ Le régime juridique de chaque type d'adoption ;
- ✓ Les étapes de la procédure d'adoption ;
- ✓ Les structures compétentes en matière d'adoption ;
- ✓ Les obligations des adoptants et de l'adopté ;
- ✓ Les effets juridiques de l'adoption.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 43

## CONTENTIEUX DU RECOUVREMENT EN MATIÈRE FISCALE



### Distanciel



Magistrats, Huissiers de  
justice et  
commissaires-priseurs  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 21 au  
vendredi 25  
septembre 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 43

## CONTENTIEUX DU RECOUVREMENT EN MATIÈRE FISCALE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Exposer les fondements juridiques qui régissent le contentieux du recouvrement des créances fiscales, y compris les textes législatifs et réglementaires applicables ;
- ✓ Déterminer la compétence en matière de contentieux fiscal ;
- ✓ Décrire les différentes techniques de saisie (saisie-attribution, saisie immobilière, etc.) en tenant compte des spécificités du contentieux fiscal.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Rappel du cadre légal du contentieux du recouvrement en matière fiscale ;
- ✓ Différents types de créances fiscales ;
- ✓ Modalités des recours administratifs et contentieux ;
- ✓ Suspension et interruption des procédures ;
- ✓ Outils et techniques modernes de recouvrement.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 44 GESTION DU CONTENTIEUX CIVIL ET PÉNAL DE L'ENVIRONNEMENT



## Distanciel



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 28 septembre au vendredi 02 octobre 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation





# 44

## GESTION DU CONTENTIEUX CIVIL ET PÉNAL DE L'ENVIRONNEMENT



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Exposer les principes directeurs du procès civil et pénal en matière environnementale ;
- ✓ Expliquer les principes de prévention et de précaution ainsi que leur caractère protecteur de l'environnement ;
- ✓ Appliquer les règles et méthodes d'évaluation du préjudice écologique dans ses variances ;
- ✓ Identifier les institutions et mécanismes de réparation des dommages environnementaux.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Généralités sur le droit de l'environnement ;
- ✓ Le contentieux civil de l'environnement ;
- ✓ Le contentieux répressif de l'environnement.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 45

## GESTION DU CONTENTIEUX DE L'EXPROPRIATION POUR CAUSE D'UTILITÉ PUBLIQUE



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02h par  
jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 05 au  
vendredi 09 octobre  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 45

## GESTION DU CONTENTIEUX DE L'EXPROPRIATION POUR CAUSE D'UTILITÉ PUBLIQUE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Exposer le régime juridique du contentieux de l'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- ✓ Identifier les différentes phases de la procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les textes applicables en matière d'expropriation pour cause d'utilité publique
- ✓ Les étapes fondamentales de la procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- ✓ Le rôle de chaque entité intervenant dans la procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- ✓ La régularité de la procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- ✓ La gestion du contentieux administratif lié à l'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- ✓ La gestion du contentieux judiciaire lié à l'expropriation pour cause d'utilité publique.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 46 SAISIE MOBILIÈRE EN DROIT OHADA



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 12 au  
vendredi 16 octobre  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 46

## SAISIE MOBILIÈRE EN DROIT OHADA



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Présenter les règles régissant les différentes saisies mobilières en droit OHADA ;
- ✓ Déterminer les différents types de saisie mobilière en droit OHADA ;
- ✓ Évaluer la régularité des procédures de saisie mobilière en droit OHADA.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les étapes fondamentales de la procédure de saisie mobilière en droit OHADA ;
- ✓ La typologie des saisies mobilières ;
- ✓ Les règles de procédure applicables en matière de saisie mobilière ;
- ✓ Les actes, leur forme et leur régime de nullité en matière de saisie mobilière ;
- ✓ Les incidents de procédure ;
- ✓ Le régime de l'immunité d'exécution.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 47 SAISIE IMMOBILIÈRE EN DROIT OHADA



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 19 au  
vendredi 23 octobre  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 47

## SAISIE IMMOBILIÈRE EN DROIT OHADA



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Expliquer les règles régissant la saisie immobilière en droit OHADA ;
- ✓ Définir les différentes étapes de la procédure de saisie immobilière ;
- ✓ Assurer la gestion des incidents de procédure de la saisie immobilière.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les principes généraux en matière de saisie immobilière ;
- ✓ La régularité de la saisie immobilière ;
- ✓ Le régime juridique de la nullité des actes en matière de saisie immobilière ;
- ✓ La notion de placement de l'immeuble sous main de justice ;
- ✓ Les étapes de la procédure de saisie immobilière ;
- ✓ Le contentieux du titre exécutoire ;
- ✓ Les incidents de procédure en matière de saisie immobilière ;
- ✓ Les conséquences de la saisie immobilière.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 48 GOUVERNANCE ET PERFORMANCE DES JURIDICTIONS : APPROCHES PRATIQUES



## Distanciel



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 26 au vendredi 30 octobre 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation





# 48

## GOUVERNANCE ET PERFORMANCE DES JURIDICTIONS : APPROCHES PRATIQUES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Appliquer les principes généraux de la gestion des ressources humaines ;
- ✓ Exposer les principes de direction et de gouvernance d'une juridiction ;
- ✓ Identifier les stratégies et pratiques susceptibles de motiver le personnel en vue de l'atteinte d'une bonne performance ;
- ✓ Exposer les outils d'analyse économique de la justice.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les règles de gouvernance d'une juridiction ;
- ✓ Le processus décisionnel ;
- ✓ La gestion des ressources humaines ;
- ✓ Les mécanismes permettant d'obtenir une bonne performance ;
- ✓ La gestion des ressources financières et matérielles d'une juridiction ;
- ✓ Les outils d'analyse économique de la justice.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 49

## CONTENTIEUX DE L'EXECUTION



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 09 au  
vendredi 13 novembre  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 49

## CONTENTIEUX DE L'EXECUTION

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Exposer le domaine de compétence de la juridiction de l'exécution (JEX) ;
- ✓ Appliquer les règles régissant la gestion du contentieux de l'exécution.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Les principes fondamentaux en matière du contentieux de l'exécution ;
- ✓ La compétence du juge de l'exécution ;
- ✓ La régularité des actes de procédure et leur régime de nullité ;
- ✓ La particularité de la procédure contentieuse de l'exécution en matière civile et commerciale ;
- ✓ Les délais de procédure en matière du contentieux de l'exécution.

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : MAG 050

Coût : 135 000FCFA



# 50

## RÉPARATION DU PRÉJUDICE DANS LA NOUVELLE APPROCHE DU CONTRAT DE TRAVAIL



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 16 au  
vendredi 20 novembre  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



50

## RÉPARATION DU PRÉJUDICE DANS LA NOUVELLE APPROCHE DU CONTRAT DE TRAVAIL



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Expliquer la notion de réparation dans le cadre du contrat de travail ;
- ✓ Appliquer les règles actuelles en matière de rupture du contrat de travail et de réparation des préjudices ;
- ✓ Gérer de manière efficace les litiges liés à la réparation des préjudices intervenant dans le cadre du contrat de travail.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Introduction à la réparation en droit du travail ;
- ✓ Enjeux sociaux et économiques de la réparation ;
- ✓ Principales formes de réparation ;
- ✓ Régime juridique de la réparation ;
- ✓ Mise en œuvre des réparations ;
- ✓ Réparation et nouvelles formes de travail.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 51 MISE EN ÉTAT DES PROCÉDURES DANS LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 23 au  
vendredi 27 novembre  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 51

MISE EN ÉTAT DES PROCÉDURES DANS LE  
CONTENTIEUX ADMINISTRATIF**OBJECTIF DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Développer une connaissance approfondie des mécanismes de mise en état, tels que l'instruction, la communication des pièces et la gestion des délais ;
- ✓ Garantir le respect du contradictoire ;
- ✓ Adapter les procédures aux besoins de modernisation.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Présentation des différentes étapes de la mise en état, depuis l'introduction du recours jusqu'à la clôture de l'instruction ;
- ✓ Responsabilités des parties durant la mise en état, y compris la soumission des mémoires, la production des pièces, et la gestion des délais ;
- ✓ Utilisation des outils numériques dans la gestion des procédures pour moderniser le contentieux administratif (dépôt électronique des pièces, visio-conférences pour les audiences) ;
- ✓ Rôles du greffier, du juge rapporteur et du président de la formation de jugement dans la mise en état, y compris les pouvoirs de gestion des procédures ;
- ✓ Techniques de rédaction des rapports et conclusions.

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 52 RÉPARATION DU PRÉJUDICE DANS LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF



## Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 30 novembre  
au vendredi 04  
décembre 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





## 52

RÉPARATION DU PRÉJUDICE DANS LE  
CONTENTIEUX ADMINISTRATIF**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Élaborer des méthodes fiables d'évaluation des dommages et d'indemnisation, en s'appuyant sur des études de cas réels ;
- ✓ Exposer les fondements juridiques de la responsabilité des personnes publiques pour déterminer les situations où un préjudice ouvre droit à réparation ;
- ✓ Développer des compétences pour évaluer les différents types de préjudices ;
- ✓ Assurer l'application correcte des critères d'indemnisation en fonction des caractéristiques spécifiques de chaque affaire, en prenant en compte la jurisprudence en la matière.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Approche théorique de la responsabilité de l'administration, fondements et limites ;
- ✓ Régime de responsabilité pour faute et de responsabilité sans faute ;
- ✓ Rôles du juge rapporteur, du ministère public et de la formation de jugement dans l'évaluation du préjudice ;  
Charge de la preuve, méthodes d'évaluation des dommages, expertise ;
- ✓ Réparation en nature : cas où le préjudice peut être réparé par le rétablissement de la situation initiale ;
- ✓ Indemnisation pécuniaire : calcul des indemnisations financières, prise en compte des intérêts, indemnités complémentaires ;
- ✓ Rôles de l'agent judiciaire du trésor dans le processus de réparation du préjudice ;
- ✓ Étude des grands arrêts de la jurisprudence administrative portant sur la réparation du préjudice.

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 53 PROCÉDURES D'URGENCE EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE



## Distanciel



Magistrats (+ tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05) jours (11h - 13h)



Du lundi 07 au vendredi 11 décembre 2026



Devoir en ligne (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation



# 53

## PROCÉDURES D'URGENCE EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE



### OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Appliquer les techniques spécifiques pour gérer les procédures d'urgence, telles que le référé et le sursis à exécution, en optimisant les délais ;
- ✓ Établir la typologie des procédures d'urgence en matière administrative ;
- ✓ Exposer le régime juridique des procédures d'urgence en matière administrative ;
- ✓ Appliquer les procédures d'urgence en matière administrative.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Typologie des procédures d'urgence en matière administrative ;
- ✓ Régime juridique des procédures d'urgence ;
- ✓ Procédures devant les juridictions de fond : le sursis à exécution, le référé, les procédures abrégatives de délai, le contentieux électoral (élections professionnelles, élections locales) ;
- ✓ Procédure assimilée : le déferé préfectoral.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 54

## UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE DANS LES PROCÉDURES JUDICIAIRES



### Distanciel



Magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 14 au  
vendredi 18 décembre  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 54

## UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE DANS LES PROCÉDURES JUDICIAIRES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Exposer le cadre juridique de l'utilisation des moyens de communication électronique en justice ;
- ✓ Utiliser la messagerie électronique en prenant en compte les règles de sécurité applicables.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Aperçu de la réglementation en vigueur en matière de communication électronique ;
- ✓ Présentation des outils de communication électronique ;
- ✓ Sécurité et confidentialité des communications électroniques dans le cadre des procédures judiciaires.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.





# CATALOGUE

**FORMATION CONTINUE DES  
PROFESSIONS JUDICIAIRES  
-GREFFIERS ET OFFICIERS DE JUSTICE-**





# 01

## DEVOIRS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU MAGISTRAT ET DU GREFFIER DANS LA GESTION D'UN CABINET D'INSTRUCTION



### Distanciel



Officiers de justice,  
Greffiers et Magistrats  
(+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h- 17h)



Du lundi 19 au  
vendredi 23 janvier  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 01

## DEVOIRS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU MAGISTRAT ET DU GREFFIER DANS LA GESTION D'UN CABINET D'INSTRUCTION



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Distinguer les aspects théoriques et pratiques du fonctionnement du cabinet d'instruction ;
- ✓ Relever les cas d'engagement de responsabilité du magistrat et du greffier ;
- ✓ Piloter (planifier et exécuter) les activités et tâches d'un Cabinet d'instruction.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre juridique du cabinet d'instruction ;
- ✓ Rappel des devoirs et obligations du juge et du greffier d'instruction ;
- ✓ Examen du fonctionnement et des actes usuels du cabinet d'instruction ;
- ✓ Responsabilités du juge et du greffier d'instruction ;
- ✓ Planification et gestion des activités d'un cabinet d'instruction.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



## 02 PRISE DE NOTES D'AUDIENCE



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h- 17h)



Du lundi 26 au  
vendredi 30 janvier  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 02

### PRISE DE NOTES D'AUDIENCE



#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Sélectionner l'outil de prise de notes adapté ;
- ✓ Appliquer les principes et règles de prise de notes d'audience.



#### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



#### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Importance et enjeux des notes prises dans le cadre des procédures judiciaires ;
- ✓ Les différentes techniques de prise de notes à l'audience et les spécificités selon les matières et le degré de juridiction ;
- ✓ Les différentes dispositions pratiques prises par le greffier (avant, pendant et après l'audience).

#### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 03 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET GESTION DES PROCEDURES JUDICIAIRES



## Distanciel



Officiers de justice,  
Greffiers et Magistrats  
(+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h-13h)



Du lundi 09 au  
vendredi 13 février  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 03

## INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET GESTION DES PROCEDURES JUDICIAIRES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Comprendre les bases historiques, idéologiques et techniques de l'intelligence artificielle ;
- ✓ Maîtriser les cas d'usage possibles de l'IA dans les procédures judiciaires ;
- ✓ Savoir exploiter l'Intelligence artificielle dans les procédures judiciaires ;
- ✓ Eviter les risques qu'implique l'utilisation de l'IA dans les procédures judiciaires ;
- ✓ Appliquer les bonnes pratiques de sécurité qu'implique l'utilisation de l'IA dans les procédures judiciaires.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier ou e-atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

Les fondamentaux de l'IA :

- ✓ Histoire et idéologie de l'IA ;
- ✓ Moyens de fonctionnement et typologie des IA ;
- ✓ Enjeux éthiques et réglementation de l'IA au Bénin ;
- ✓ Etc...

La protection des données à caractère personnel ;

L'intégration pratique de l'IA dans les procédures judiciaires

- ✓ Les cas d'usage de l'IA dans la procédure pénale dans les juridictions béninoises selon les acteurs impliqués (parquet, cabinet d'instruction, juge des libertés et de la détention, juge de jugement, greffe, etc.) ;
- ✓ Les cas d'usage de l'IA dans les procédures civiles et commerciales dans les juridictions béninoises (greffe, juge de la distribution, juge de la mise en état, juge de jugement, juge de l'exécution, etc).

Les risques liés à l'utilisation de l'IA dans les procédures judiciaires et les pratiques préventives et curatives adaptées ;

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 04 TRAITEMENT JUDICIAIRE DE LA PIRATERIE MARITIME



## Distanciel



Officiers de justice,  
Greffiers et Magistrats  
(+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de deux (02)  
heures par jour sur cinq  
(05) jours  
(11h-13h)



Du lundi 16 au  
vendredi 20 février 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 04

## TRAITEMENT JUDICIAIRE DE LA PIRATERIE MARITIME

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Comprendre la notion de la piraterie maritime ;
- ✓ Connaître le cadre juridique applicable à la piraterie maritime en droit béninois ;
- ✓ Caractériser la piraterie maritime et les infractions connexes ;
- ✓ Appliquer les techniques de constat d'infractions, de rassemblement des preuves et de recherche des auteurs dans le cadre de la piraterie maritime ;
- ✓ Maîtriser la procédure applicable au traitement judiciaire desdites infractions ;
- ✓ Appréhender les spécificités procédurales liées à sa qualité de greffier ou de magistrat.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

L'introduction à la piraterie maritime :

- ✓ Définition, histoire, manifestation de la piraterie maritime; maîtriser les espaces maritimes et les règles de compétence de l'État côtier ;
- ✓ Régime juridique de la piraterie maritime en droit positif béninois ;

La détermination des éléments constitutifs de la piraterie maritime et des infractions connexes au Bénin :

- ✓ Les incriminations ;
- ✓ Les sanctions.

La procédure de répression de la piraterie maritime en droit positif béninois ;

La coopération internationale dans le traitement judiciaire de la piraterie maritime.

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 05 GREFFE ET PROCEDURES D'URGENCE EN MATIERE ADMINISTRATIVE



## Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h- 17h)



Du lundi 23 au  
vendredi 27 février  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 05

## GREFFE ET PROCEDURES D'URGENCE EN MATIERE ADMINISTRATIVE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser les principes et procédures d'urgence en matière administrative ;
- ✓ Accomplir efficacement les diligences qui incombent au greffe dans les procédures d'urgence en matière administrative ;
- ✓ Assurer l'exécution diligente des mesures d'instruction.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Enjeux, principes et spécificités des procédures d'urgence de contentieux administratif ;
- ✓ Attributions du greffier dans la gestion des procédures d'urgence.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 06

## RESPONSABILITE DE L'OFFICIER DE JUSTICE ET DU GREFFIER DANS LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h- 17h)



Du lundi 09 au  
vendredi 13 mars 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 06

## RESPONSABILITE DE L'OFFICIER DE JUSTICE ET DU GREFFIER DANS LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Maitriser les différents types de contentieux administratifs ;
- ✓ Établir les différentes étapes du traitement d'un dossier de contentieux administratif ;
- ✓ Distinguer la responsabilité du greffier.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Typologie du contentieux administratif ;
- ✓ Prise en charge des requêtes ;
- ✓ Exécution des mesures d'instruction ;
- ✓ Préparation des audiences ;
- ✓ Responsabilité des greffiers.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 07 LE GREFFIER DE LA CHAMBRE DE L'ÉTAT DES PERSONNES



## Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h- 17h)



Du lundi 23 au  
vendredi 27 mars  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 07

## LE GREFFIER DE LA CHAMBRE DE L'ÉTAT DES PERSONNES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Exposer le cadre juridique de l'état des personnes ainsi que les réformes et les innovations ;
- ✓ Relever les nouvelles attributions et diligences imposées au greffier de la chambre de l'état des personnes ;
- ✓ Catégoriser les règles relatives aux voies de recours et aux notifications.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les règles régissant la matière et les réformes intervenues ;
- ✓ Les innovations et les nouvelles attributions ;
- ✓ Les règles relatives aux voies de recours et aux notifications.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 08 LE GREFFE A L'ERE DU NUMERIQUE ET DE LA DIGITALISATION



## Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h- 17h)



Du lundi 06 au  
vendredi 10 avril 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 08

## LE GREFFE A L'ERE DU NUMERIQUE ET DE LA DIGITALISATION



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Utiliser les technologies, le numérique pour la délivrance des services publics ;
- ✓ Décrire les pratiques de sécurisation des données et des infrastructures numériques.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Initiation au numérique et à la digitalisation ;
- ✓ Présentation des technologies du numérique et de la digitalisation ;
- ✓ Nouvelles menaces sur le numérique et la digitalisation : intrusion informatique et cyberattaque ;
- ✓ Sécurité et sécurisation des données et infrastructures numériques : la cybersécurité.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 09

## PREVENTION ET GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de  
02 heures par jour  
sur cinq (05) jours  
(11h – 13h)



Du lundi 20 au  
vendredi 24 avril  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation





# 09

## PREVENTION ET GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL



### OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Maîtriser la notion, les causes et les manifestations du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Identifier les bonnes pratiques de gestion du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Savoir évaluer son niveau de stress, déterminer ses vulnérabilités, et identifier les signaux d'alerte ;
- ✓ Savoir prévenir le stress en milieu professionnel ;
- ✓ Savoir gérer le stress en milieu professionnel ;



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Introduction à la notion du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les facteurs du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les manifestations du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les mécanismes d'auto-évaluation du stress, de détermination des vulnérabilités et d'identification des signaux d'alerte ;
- ✓ Les mécanismes de prévention du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les mécanismes de gestion du stress en milieu professionnel ;

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 10 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU GREFFIER DANS L'EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE



## Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h- 17h)



Du lundi 20 au  
vendredi 24 avril 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 10

## RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU GREFFIER DANS L'EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE JUSTICE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Utiliser les technologies, le numérique pour la délivrance des services publics ;
- ✓ Décrire les pratiques de sécurisation des données et des infrastructures numériques.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Initiation au numérique et à la digitalisation ;
- ✓ Présentation des technologies du numérique et de la digitalisation ;
- ✓ Nouvelles menaces sur le numérique et la digitalisation : intrusion informatique et cyberattaque ;
- ✓ Sécurité et sécurisation des données et infrastructures numériques : la cybersécurité.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 11

## ÉTABLISSEMENT ET GESTION DES PIÈCES D'EXECUTION



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02h par  
jour sur cinq (05) jours  
(15h - 17h)



Du lundi 18 au  
vendredi 22 mai 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 11

## ÉTABLISSEMENT ET GESTION DES PIÈCES D'EXECUTION



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Etablir les pièces d'exécution dans les délais raisonnables ;
- ✓ Assurer la répartition des pièces d'exécution entre les différentes structures impliquées dans la mise en œuvre des condamnations pécuniaires et pénales nécessaire à la crédibilité du casier judiciaire.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Le cadre juridique en matière de pièces d'exécution ;
- ✓ Les techniques pratiques pour l'établissement des pièces d'exécution dans les délais raisonnables ;
- ✓ L'utilité des pièces d'exécution ;
- ✓ Les mentions essentielles des fiches de condamnation ;
- ✓ Le calcul des coûts mentionnés dans chaque rubrique ;
- ✓ Les obligations et les sanctions inhérentes à l'établissement des pièces d'exécution.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 12

## TENUE DES STATISTIQUES JUDICIAIRES



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h - 17h)



Du lundi 1er au  
vendredi 05 juin 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 12

## TENUE DES STATISTIQUES JUDICIAIRES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Expliquer le rôle et les responsabilités des greffiers et officiers de justice dans la production des statistiques au sein d'une juridiction ;
- ✓ Réaliser une collecte des données statistiques ;
- ✓ Effectuer une analyse des données statistiques.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Notions de statistique descriptive appliquée au secteur judiciaire ;
- ✓ Rôle et responsabilités du greffe dans la production des statistiques judiciaires ;
- ✓ Différentes étapes de conception et de réalisation d'une fiche statistique ;
- ✓ Conception et réalisation des fiches statistiques.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 13

## GESTION DES ARCHIVES JUDICIAIRES



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h - 17h)



Du lundi 15 au  
vendredi 19 juin 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 13

## GESTION DES ARCHIVES JUDICIAIRES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Effectuer l'archivage des pièces selon leur nature (physique ou électronique) ;
- ✓ Appliquer les techniques de conservation ainsi que les règles en matière de transfert et de versement des documents.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Gestion des archives courantes et semi-vivantes ;
- ✓ Conservation et protection physique des documents ;
- ✓ Gestion des délais de conservation des documents et des procédures de transfert et de versement ;
- ✓ L'archivage numérique et la sécurité des documents.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 14

## GESTION DES PIÈCES À CONVICTION



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h- 17h)



Du lundi 29 juin au  
vendredi 03 juillet  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 14

## GESTION DES PIÈCES À CONVICTION



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Opérer des distinctions claires et précises en matière de conservation des scellés, selon la nature des objets ;
- ✓ Effectuer un traitement efficace des scellés dans les phases de réception et de conservation qui incombent au greffier en chef ;
- ✓ Déterminer la responsabilité pénale et disciplinaire du greffier en chef dans le cadre de la conservation des scellés.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre juridique en matière de scellés et de pièces à conviction ;
- ✓ Notions essentielles en gestion de scellés et de pièces à conviction ;
- ✓ Relevé des techniques et pratiques de gestion des scellés ;
- ✓ Enjeux liés au pilotage du service des scellés judiciaires (en terme de procédure, de sécurité, de sûreté...) ;
- ✓ Relevé des divers points de vigilance liés aux différentes étapes de vie d'un scellé judiciaire (dépôt, conservation et sort des scellés) ;
- ✓ Rappel des missions du greffier au stade de la réception et de la conservation des scellés ;
- ✓ Attributions des autres partenaires institutionnels intervenant dans le traitement des scellés ;
- ✓ Obligations et les sanctions inhérentes à la gestion des scellés.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 15

## GESTION DU CONTENTIEUX RELATIF AU DROIT FONCIER



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers et Magistrats  
(+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 29 juin au  
vendredi 03 juillet  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 15

## GESTION DU CONTENTIEUX RELATIF AU DROIT FONCIER



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Déterminer le rôle et les tâches incombant au greffier dans le cadre du contentieux foncier ;
- ✓ Planifier les activités dans le respect des délais de procédure et des voies de recours ;
- ✓ Exposer les nouvelles attributions en matière de mise en état de dossiers ayant fait l'objet de recours.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre juridique du contentieux foncier ;
- ✓ Procédures particulières du contentieux foncier ;
- ✓ Rôle du greffier dans le règlement des procédures particulières ;
- ✓ Etude de cas et de jurisprudence.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 16

## NOTIFICATION DES DECISIONS DE JUSTICE ET AUTRES ACTES JUDICIAIRES



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h- 17h)



Du lundi 06 au  
vendredi 10 juillet  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 16

## NOTIFICATION DES DECISIONS DE JUSTICE ET AUTRES ACTES JUDICIAIRES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Expliquer les particularités et innovations en matière de notification des décisions de justice et des actes judiciaires ;
- ✓ Déterminer les causes de nullité ;
- ✓ Établir les responsabilités et les sanctions encourues.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Enjeux juridiques de la notification des décisions de justice et des actes judiciaires ;
- ✓ Techniques de notification des décisions de justice et des actes judiciaires ;
- ✓ Techniques rédactionnelles des actes de notification ;
- ✓ Relevé des causes de nullité ;
- ✓ Causes de responsabilité et sanctions encourues.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 17 REDACTION DES ACTES JURIDICTIONNELS



## Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur cinq  
(05) jours (15h - 17h)



Du lundi 13 au  
vendredi 17 juillet  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 17

## REDACTION DES ACTES JURIDICTIONNELS



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Reproduire les mentions légales d'un acte juridictionnel ;
- ✓ Rédiger dans les règles de l'art les parties d'un acte juridictionnel relevant des attributions des greffiers et officiers de justice.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Notion de l'acte juridictionnel : caractéristiques
- ✓ Différentes mentions obligatoires ;
- ✓ La vérification et la relecture de la décision avant signature ;
- ✓ Les cas prévus à l'article 528 du code de procédure civile, sociale, administrative et des comptes (CPCCSAC).

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 18 INFORMATIQUE AVANCÉE : MAITRISE DES FONCTIONS EVOLUÉES DE MICROSOFT OFFICE ET DE MESSAGERIE



## Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur cinq  
(05) jours (15h - 17h)



Du lundi 20 au  
vendredi 24 juillet  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 18

## INFORMATIQUE AVANCÉE : MAITRISE DES FONCTIONS EVOLUÉES DE MICROSOFT OFFICE ET DE MESSAGERIE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Utiliser des fonctions avancées de Word, Excel, PowerPoint et Publisher ;
- ✓ Utiliser les applications de communication électronique ;
- ✓ Employer les applications de travail collaboratif (teams, zoom, google pack office, etc.) dans le cadre professionnel.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Utilisation des touches de raccourci ;
- ✓ Les nouvelles fonctionnalités de Word, Excel, Powerpoint et Publisher ;
- ✓ Les applications de communication électronique sur ordinateur : Le courriel et les réseaux sociaux ;
- ✓ Etude de cas et test de maîtrise.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 19

## DÉLIVRANCE DES COPIES DES DÉCISIONS, EXTRAITS, CERTIFICATS DE NON-APPEL ET DE NON-POURVOI, PAR LE GREFFIER



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur cinq  
(05) jours  
(15h - 17h)



Du lundi 27 au  
vendredi 31 juillet  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 19

## DÉLIVRANCE DES COPIES DES DÉCISIONS, DES EXTRAITS, DES CERTIFICATS DE NON-APPEL ET DE NON-POURVOI PAR LE GREFFIER



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Appliquer, pour chaque type d'acte, les règles, délais et modalités définis par la législation en vigueur ;
- ✓ Identifier les causes de nullité ;
- ✓ Relever les responsabilités et les sanctions encourues.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Rappel des textes applicables à la délivrance des copies, extraits et certificats ;
- ✓ Délais et modalités de délivrance des copies, extraits et certificats ;
- ✓ Modèles des actes délivrés dans les juridictions ;
- ✓ Conception des modèles-types ;
- ✓ Utilisation des applications-métiers de délivrance desdits actes.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 20 LE GREFFIER ET LES MODES ALTERNATIFS DE REGLEMENT DES LITIGES



## Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur cinq  
(05) jours  
(15h - 17h)



Du lundi 03 au  
vendredi 07 août  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 20

## LE GREFFIER ET LES MODES ALTERNATIFS DE REGLEMENT DES LITIGES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Différencier les modes alternatifs de règlement des litiges ;
- ✓ Expliquer les rôles et attributions du greffier et officier de justice dans le cadre du recours aux Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (MARL), intervenant à la phase contentieuse portée devant le juge étatique ;
- ✓ Structurer la conduite de contentieux et la gestion du recours au MARL y afférent.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Introduction aux modes alternatifs de règlement des litiges ;
- ✓ Le cadre juridique des modes alternatifs de règlement des litiges dans l'espace OHADA ;
- ✓ La justice étatique et les modes alternatifs de règlement des litiges ;
- ✓ Rôles et attributions du greffier dans la phase judiciaire du contentieux des modes alternatifs de règlement des litiges ;
- ✓ Les voies de recours liées au contentieux des modes alternatifs de règlement des litiges.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 21 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT DU GREFFE



## Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur cinq  
(05) jours  
(15h - 17h)



Du lundi 10 au  
vendredi 14 août 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 21

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT DU GREFFE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Réaliser l'organisation et la planification du travail des équipes ;
- ✓ Effectuer le suivi de la réalisation des activités planifiées ;
- ✓ Gérer les conflits interpersonnels.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Définition des postes ;
- ✓ Organisation des sections du greffe ;
- ✓ Gestion des conflits ;
- ✓ Motivation et implication du personnel ;
- ✓ Evaluation des performances individuelles et du rendement du service.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 22

## CONDUITE DE L'ENQUÊTE EN MATIÈRE PÉNALE : DIRECTION, PREUVES, CONSERVATION DES SCELLÉS



### Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h - 17h)



Du lundi 07 au  
vendredi 11 septembre  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 22

CONDUITE DE L'ENQUÊTE EN MATIÈRE PÉNALE :  
DIRECTION, PREUVES, CONSERVATION DES  
SCELLÉS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Décrire les principes généraux en matière d'enquête pénale ;
- ✓ Évaluer la légalité de l'enquête ;
- ✓ Expliquer le régime de nullité du procès-verbal d'enquête ;
- ✓ Exposer les mécanismes de protection des victimes, témoins et dénonciateurs ;
- ✓ Déterminer les conditions de conservation des scellés.



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



## PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les principes fondamentaux en matière d'enquête ;
- ✓ La conduite des auditions et interrogatoires ;
- ✓ Les différents types d'enquête et leurs spécificités ;
- ✓ Les différents actes d'enquête et leur régime de nullité ;
- ✓ Les techniques spéciales d'enquête ;
- ✓ La protection de la scène du crime et la conservation de la preuve ;
- ✓ La constitution et la conservation des scellés ;
- ✓ Le rôle du parquet dans la conduite de l'enquête pénale.

## SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 23 GESTION DU REGISTRE DE COMMERCE ET DE CRÉDIT MOBILIER



## Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h - 17h)



Du lundi 14 au  
vendredi 18 septembre  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 23

## GESTION DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CRÉDIT MOBILIER



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Expliquer le cadre juridique et institutionnel du RCCM au regard des Actes uniformes OHADA et des textes nationaux ;
- ✓ Identifier et appliquer correctement les procédures d'immatriculation, d'inscription modificative et de radiation ;
- ✓ Maîtriser la tenue matérielle et numérique du registre ;
- ✓ Prévenir et résoudre les difficultés pratiques liées à l'enregistrement des sûretés mobilières ;
- ✓ Gérer efficacement le RCCM informatisé et les bases de données et améliorer la qualité du service public rendu aux usagers du RCCM.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre juridique et institutionnel du RCCM ;
- ✓ Procédures d'immatriculation et d'inscription ;
- ✓ Gestion du RCCM informatisé ;
- ✓ Gestion des sûretés mobilières ;
- ✓ Déontologie et qualité du service public.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 24 GREFFE ET REFERES CIVIL ET COMMERCIAL



## Distanciel



Officiers de justice et  
Greffiers (+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(15h- 17h)



Du lundi 09 au  
vendredi 13 février  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 24

## GREFFE ET REFERES CIVIL ET COMMERCIAL



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Décrire les attributions du greffier d'audience dans les procédures d'urgence ;
- ✓ Établir les diligences particulières découlant dudit contentieux ;
- ✓ Expliquer les avancées législatives en matière de référés civil et commercial.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Exposé introductif sur les procédures d'urgence ;
- ✓ Rôles et attributions du greffier ;
- ✓ Disponibilité immédiate et exécution de la décision ;
- ✓ Procédures particulières : les défenses à exécution et le sursis à exécution.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.







# CATALOGUE

## FORMATION CONTINUE DES PROFESSIONS JUDICIAIRES – *EDUCATEURS DE L'EDUCATION SURVEILLÉE* – (TOUTE PERSONNE INTÉRESSÉE)





# 01 ÉDUCATION SURVEILLÉE – QUELQUES GENERALITES



## Distanciel



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur  
cinq (05) jours.  
(11h - 13h)



Du lundi 19 au  
vendredi 23 janvier  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 01

## ÉDUCATION SURVEILLÉE – QUELQUES GENERALITES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Clarifier les notions de « éducateur » et de « éducation surveillée » ;
- ✓ Démontrer l'importance des éducateurs dans l'éducation surveillée ;
- ✓ Indiquer/décrire/ les activités et les pratiques professionnelles liées aux charges d'éducateurs de l'éducation surveillée ;
- ✓ Exécuter des actions appropriées à la prise en charge des jeunes en conflit avec la loi ou en danger moral ;
- ✓ Selon les dispositions du règlement pédagogique.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Dimensions et étendues du métier d'éducateur de l'éducation surveillée ;
- ✓ Référentiel des compétences d'un éducateur de l'éducation surveillée ;
- ✓ Rôles prescrits et rôles perçus : zones d'incertitude ;
- ✓ Caractéristiques de l'éducation surveillée ;
- ✓ Finalités de l'action éducative et spécificités des jeunes en conflit avec la loi ou en danger moral ;
- ✓ Analyse de quelques pratiques professionnelles (étude de cas)
- ✓ Défis et perspectives.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 02

## DIAGNOSTIC DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES EDUCATEURS DE L'EDUCATION SURVEILLEE



### Distanciel



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur  
cinq (05) jours.  
(15h - 17h)



Du lundi 02 au  
vendredi 06 février  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 02

## DIAGNOSTIC DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES EDUCATEURS DE L'EDUCATION SURVEILLEE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Identifier des facteurs de risque et de protection des enfants en conflit avec la loi ;
- ✓ Évaluer l'impact de l'environnement sur l'intervention éducative ;
- ✓ Utiliser des pratiques réflexives pour une amélioration continue.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

Environnement de travail des éducateurs de l'éducation surveillée :

- ✓ Introduction à l'éducation surveillée ;
- ✓ Acteurs de l'environnement de travail ;
- ✓ Conditions matérielles et organisationnelles ;

Analyse SWOT et évaluation de l'environnement de travail :

- ✓ Méthodes de diagnostic de l'environnement de travail ;
- ✓ Résultats et interprétation du diagnostic ;
- ✓ Propositions d'amélioration et suivi.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 03 PSYCHOLOGIE DE L'ADOLESCENT



## Distanciel



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur  
cinq (05) jours.  
(15h - 17h)



Du lundi 16 au  
vendredi 20 février  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 03

## PSYCHOLOGIE DE L'ADOLESCENT



### OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Identifier les principales caractéristiques du développement psychologique de l'adolescent ;
- ✓ Analyser les facteurs psychosociaux influençant le comportement des adolescents en situation de vulnérabilité ;
- ✓ Appliquer des stratégies éducatives adaptées pour accompagner les adolescents dans leur développement personnel et social ;
- ✓ Reconnaître les signes de détresse psychologique chez les adolescents et savoir les orienter vers les services appropriés ;
- ✓ Favoriser une communication efficace et empathique avec les adolescents.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

Environnement de travail des éducateurs de l'éducation surveillée :

- ✓ Introduction à la psychologie de l'adolescent ;
- ✓ Développement psychologique de l'adolescent ;
- ✓ Influences psychosociales sur les adolescents ;
- ✓ Adolescents en difficulté : particularités et enjeux ;
- ✓ Stratégies éducatives et intervention auprès des adolescents ;
- ✓ Approches éducatives adaptées à l'adolescence ;
- ✓ Communication avec les adolescents en difficulté ;
- ✓ Identification et orientation des adolescents en détresse psychologique.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 04

## PANORAMA DES PATHOLOGIES ET TROUBLES DE COMPORTEMENTS DE L'ADOLESCENT(E)



### Distanciel



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur  
cinq (05) jours.



Du lundi 02 au  
vendredi 06 mars  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





## 04

## PANORAMA DES PATHOLOGIES ET TROUBLES DE COMPORTEMENTS DE L'ADOLESCENT(E)



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Décrire les caractéristiques et les manifestations des pathologies et troubles de comportement les plus courants chez les adolescents ;
- ✓ Identifier les signes avant-coureurs et les symptômes permettant de reconnaître ces troubles chez les jeunes suivis en éducation surveillée ;
- ✓ Adapter les méthodes d'accompagnement et d'intervention en fonction des troubles identifiés, tout en respectant les spécificités individuelles des adolescents ;
- ✓ Collaborer efficacement avec les autres professionnels de la santé mentale et de l'éducation spécialisée pour une prise en charge globale et coordonnée.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Introduction aux pathologies psychiatriques courantes ;
- ✓ Troubles de l'humeur et troubles anxieux ;
- ✓ Troubles du comportement et troubles de la personnalité ;
- ✓ Troubles spécifiques et comportements à risque ;
- ✓ Troubles des apprentissages et troubles du spectre autistique (tsa) ;
- ✓ Comportements à risque et conduites addictives ;
- ✓ Prise en charge et collaboration interdisciplinaire.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 05

## MEDIATION FAMILIALE REPARATRICE AU PROFIT DES ENFANTS EN SITUATION DE RESOCIALISATION



### Distanciel



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur  
cinq (05) jours.  
(15h - 17h)



Du lundi 16 au  
vendredi 20 mars  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 05

## MEDIATION FAMILIALE REPARATRICE AU PROFIT DES ENFANTS EN SITUATION DE RESOCIALISATION

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Présenter les principes de la médiation familiale et de la justice réparatrice et leur pertinence dans le contexte de la resocialisation ;
- ✓ Appliquer des techniques de médiation pour résoudre les conflits familiaux impliquant des enfants en situation de resocialisation ;
- ✓ Faciliter la justice réparatrice comme outil de réhabilitation, en impliquant les victimes, les familles, et les communautés dans le processus ;
- ✓ Privilégier la coopération interdisciplinaire pour un accompagnement global et personnalisé des jeunes en resocialisation.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Psychologue de l'éducation, ayant une connaissance approfondie des principes et pratiques de l'éducation surveillée et disposant de plus de dix années d'expérience de terrain ;
- ✓ Magistrat, justifiant d'une dizaine d'année d'expérience de la justice des mineurs en conflit avec la loi ou en danger moral.

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 06

## PRATIQUES DE LA DISCIPLINE POSITIVE : MODELE ALTERNATIF A LA PUNITION DANS L'EDUCATION SURVEILLEE



### Distanciel



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur  
cinq (05) jours.  
(15h - 17h)



Du lundi 30 mars  
au vendredi 03  
avril 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



## 06

### PRATIQUES DE LA DISCIPLINE POSITIVE : MODELE ALTERNATIF A LA PUNITION DANS L'EDUCATION SURVEILLEE



#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Expliquer les principes fondamentaux de la discipline positive ;
- ✓ Identifier les avantages et les limites de la discipline positive par rapport à la punition traditionnelle ;
- ✓ Développer des stratégies pratiques pour mettre en œuvre la discipline positive dans différents contextes de l'éducation surveillée ;
- ✓ Créer un environnement de confiance et de respect mutuel avec les jeunes.



#### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



#### PROGRAMME DE FORMATION

Introduction à la discipline positive :

- ✓ Fondements théoriques de la discipline positive ;
- ✓ Discipline positive en pratique ;
- ✓ Défis de l'implémentation.

Application de la discipline positive dans l'éducation surveillée :

- ✓ Stratégies de communication positive ;
- ✓ Renforcement des comportements positifs ;
- ✓ Évaluation et ajustement des pratiques disciplinaires.

#### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 07

## DECLARATION UNIVERSELLE DES DROITS DE L'ENFANT ET LES PRATIQUES DEVIANTES PROSCRITES EN EDUCATION SURVEILLEE



### Distanciel



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de 02  
heures par jour sur  
cinq (05) jours.  
(15h - 17h)



Du lundi 13 au  
vendredi 17 avril  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 07

## DECLARATION UNIVERSELLE DES DROITS DE L'ENFANT ET LES PRATIQUES DEVIANTES PROSCRITES EN EDUCATION SURVEILLEE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Identifier les pratiques déviantes couramment observées dans l'éducation surveillée ;
- ✓ Expliquer chacune des dispositions de la déclaration universelle des droits de l'enfant relatives à la protection des enfants en situation de resocialisation ;
- ✓ Appliquer les principes des droits de l'enfant pour prévenir les pratiques déviantes dans le cadre de l'éducation surveillée.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

Introduction aux pratiques déviantes et cadre juridique :

- ✓ Définition et typologie des pratiques déviantes en éducation surveillée ;
- ✓ Conséquences des pratiques déviantes sur les enfants ;
- ✓ Cadre juridique international et national.

Prévention et bonnes pratiques :

- ✓ Principes directeurs des droits de l'enfant ;
- ✓ Stratégies pour prévenir les pratiques déviantes.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 08 PREVENTION ET GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL



## Distanciel



Educateurs de l'éducation surveillée (+tous autres professionnels du droit)



10h, à raison de 02 heures par jour sur cinq (05 jours (11h - 13h))



Du lundi 20 au vendredi 24 avril 2026



Devoir en présentiel (QCM/Questions à réponses libres)



Attestation de participation





# 08

## PREVENTION ET GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL



### OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Maîtriser la notion, les causes et les manifestations du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Identifier les bonnes pratiques de gestion du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Savoir évaluer son niveau de stress, déterminer ses vulnérabilités, et identifier les signaux d'alerte ;
- ✓ Savoir prévenir le stress en milieu professionnel ;
- ✓ Savoir gérer le stress en milieu professionnel.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Introduction à la notion du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les facteurs du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les manifestations du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les mécanismes d'auto-évaluation du stress, de détermination des vulnérabilités et d'identification des signaux d'alerte ;
- ✓ Les mécanismes de prévention du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les mécanismes de gestion du stress en milieu professionnel ;

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 09

## CARACTERISATION ET PRISE EN CHARGE DES TROUBLES DE LA PERSONNALITE CHEZ L'ENFANT



### Distanciel



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de  
02h30 par jour sur  
quatre (04) jours.



Du lundi 27 avril  
au jeudi 30 avril  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)





## 09

# CARACTERISATION ET PRISE EN CHARGE DES TROUBLES DE LA PERSONNALITE CHEZ L'ENFANT



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Identifier les principaux troubles de la personnalité chez les enfants.
- ✓ Présenter les facteurs de risque et les déclencheurs de ces troubles ;
- ✓ Appliquer des stratégies éducatives et thérapeutiques adaptées pour gérer les comportements associés aux troubles de la personnalité ;
- ✓ Collaborer avec les professionnels de la santé mentale pour la prise en charge des enfants.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

Caractérisation des troubles de la personnalité chez l'enfant :

- ✓ Introduction aux troubles de la personnalité ;
- ✓ Principaux troubles de la personnalité chez l'enfant ;
- ✓ Facteurs de risque et étiologie ;

Prise en charge des troubles de la personnalité chez l'enfant :

- ✓ Approches thérapeutiques et éducatives ;
- ✓ Collaboration interprofessionnelle ;
- ✓ Mise en pratique des connaissances.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 10 PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS EN SITUATION DIFFICILE



## Distanciel



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de  
02h30 par jour sur  
quatre (04) jours.  
(11h - 13h30)



Du lundi 11 au  
vendredi 15 mai  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 10

## PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS EN SITUATION DIFFICILE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Identifier les caractéristiques et les besoins spécifiques des enfants en situation difficile ;
- ✓ Analyser les facteurs de risque et de protection influençant le développement de ces enfants ;
- ✓ Élaborer un plan d'accompagnement individualisé en fonction des besoins spécifiques de chaque enfant ;
- ✓ Mettre en œuvre des interventions éducatives et thérapeutiques adaptées ;
- ✓ Évaluer l'efficacité des interventions et ajuster le plan en conséquence.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

Compréhension des situations difficiles et analyse des besoins :

- ✓ Cartographie des situations difficiles ;
- ✓ Analyse des besoins spécifiques des enfants ;
- ✓ Facteurs de risque et de protection.

Élaboration et mise en œuvre du plan d'accompagnement :

- ✓ Conception du plan d'accompagnement ;
- ✓ Mise en œuvre des interventions éducatives et thérapeutiques ;
- ✓ Évaluation et ajustement du plan d'accompagnement.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 11 OUVERTURE ET GESTION DES DOSSIERS DES ENFANTS EN DIFFICULTE



## Distanciel



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de  
02h30 par jour sur  
quatre (04) jours.



Du mardi 26 au  
vendredi 29 mai  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation



# 11

## OUVERTURE ET GESTION DES DOSSIERS DES ENFANTS EN DIFFICULTE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Identifier les caractéristiques et les besoins spécifiques des enfants en situation difficile ;
- ✓ Analyser les facteurs de risque et de protection influençant le développement de ces enfants ;
- ✓ Élaborer un plan d'accompagnement individualisé en fonction des besoins spécifiques de chaque enfant ;
- ✓ Mettre en œuvre des interventions éducatives et thérapeutiques adaptées ;
- ✓ Évaluer l'efficacité des interventions et ajuster le plan en conséquence.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Critères et procédures pour l'ouverture d'un dossier
- ✓ Collecte initiale d'informations ;
- ✓ Mise en place d'un plan de suivi initial ;
- ✓ Suivi et mise à jour du dossier ;
- ✓ Aspects légaux et éthiques de la gestion des dossiers ;
- ✓ Procédures de clôture du dossier.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 12

## SANTE ET SECURITE PSYCHOLOGIQUES DES EDUCATEURS DE L'EDUCATION SURVEILLEE EN MILIEU DE TRAVAIL



**Présentiel**



**30**



Educateurs de  
l'Education Surveillée  
(+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de 05  
heures par jour sur  
deux (02) jours.



Du vendredi 12 au  
samedi 13 juin  
2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 12

## SANTE ET SECURITE PSYCHOLOGIQUES DES EDUCATEURS DE L'EDUCATION SURVEILLEE EN MILIEU DE TRAVAIL



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Identifier les caractéristiques et les besoins spécifiques des enfants en situation difficile ;
- ✓ Analyser les facteurs de risque et de protection influençant le développement de ces enfants ;
- ✓ Élaborer un plan d'accompagnement individualisé en fonction des besoins spécifiques de chaque enfant ;
- ✓ Mettre en œuvre des interventions éducatives et thérapeutiques adaptées ;
- ✓ Évaluer l'efficacité des interventions et ajuster le plan en conséquence.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

Les risques psychologiques de l'éducateur de l'éducation surveillée en milieu de travail :

- ✓ Identification des sources de stress au travail ;
- ✓ Conséquences du stress non géré ;
- ✓ Prévention des risques psychologiques ;

Stratégies pour une santé psychologique durable :

- ✓ Techniques de gestion du stress ;
- ✓ Promotion du bien-être au travail ;
- ✓ Ressources et accompagnement.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.





# CATALOGUE

**ACTEURS DE LA JUSTICE  
(TOUTE PERSONNE INTÉRESSÉE)**





# NOTAIRES



# 01 RÔLE ET RESPONSABILITE DU NOTAIRE DANS LA MISE EN PLACE DE LA COPROPRIETE



**Présentiel**



**30**



Notaires  
(+ tous autres  
professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour  
sur deux (02) jours



Du mercredi 05 au  
jeudi 06 novembre  
2025



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



# 01

## RÔLE ET RESPONSABILITE DU NOTAIRE DANS LA MISE EN PLACE DE LA COPROPRIETE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Spécifier le rôle de chaque acteur en matière de copropriété ;
- ✓ Utiliser les techniques de rédaction et d'analyse des règlements de copropriété ;
- ✓ Assurer la formalisation des transactions sur des copropriétés.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre légal du rôle de chaque acteur en matière de copropriété ;
- ✓ Technique de rédaction et d'analyse des règlements de copropriété ;
- ✓ Techniques de formalisation des transactions sur des copropriétés.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : AJ 002

Coût : 145 000FCFA



## 02 APPLICATION METIERS ET GESTION PERFORMANTE DES OFFICES DE NOTAIRE



**Présentiel**



**30**



Notaires  
(+ tous autres  
professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour  
sur deux (02) jours



Du mercredi 11 au  
jeudi 12 mars 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation





## 02

### APPLICATION METIERS ET GESTION PERFORMANTE DES OFFICES DE NOTAIRE



#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Utiliser les méthodes de gestion des offices de notaires ;
- ✓ Pratiquer les procédures de digitalisation ;
- ✓ Identifier les nouvelles technologies liées à la profession notariale.



#### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



#### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre légal de modernisation des méthodes de gestion des offices de notaires ;
- ✓ Procédures de digitalisation ;
- ✓ Techniques d'utilisation efficace des nouvelles technologies liées à la profession notariale.

#### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 03 PREVENTION ET GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL



## Distanciel



Notaires  
(+ tous autres  
professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
02 heures par jour  
sur deux (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 20 au  
vendredi 24 avril  
2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



# 03

## PREVENTION ET GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser la notion, les causes et les manifestations du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Identifier les bonnes pratiques de gestion du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Savoir évaluer son niveau de stress, déterminer ses vulnérabilités, et identifier les signaux d'alerte ;
- ✓ Savoir prévenir le stress en milieu professionnel ;
- ✓ Savoir gérer le stress en milieu professionnel.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Introduction à la notion du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les facteurs du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les manifestations du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les mécanismes d'auto-évaluation du stress, de détermination des vulnérabilités et d'identification des signaux d'alerte ;
- ✓ Les mécanismes de prévention du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les mécanismes de gestion du stress en milieu professionnel ;

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 04

## PACTE COMMISSOIRE ET LES MODES DE RÉALISATION JUDICIAIRE DES SÛRETÉS EN DROIT OHADA



**Présentiel**



**30**



Notaires  
(+ tous autres  
professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour  
sur deux (02) jours



Du mercredi 13 au  
jeudi 14 mai 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



## 04

## PACTE COMMISSOIRE ET LES MODES DE RÉALISATION JUDICIAIRE DES SÛRETÉS EN DROIT OHADA



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser la notion de pacte commissaire ;
- ✓ Déterminer sans équivoque dans quelles conditions cette clause pourra s'appliquer et dans quels cas il faut l'exclure ;
- ✓ Indiquer en cas d'exclusion, les modes alternatifs de réalisation de la sûreté ;
- ✓ Mettre l'accent sur les avantages de l'insertion de ces clauses dans les actes de garanties ;
- ✓ Mettre l'accent sur les inconvénients de l'usage de ces clauses ;
- ✓ Rédiger des clauses adaptées aussi bien en matière mobilière qu'immobilière ;
- ✓ Apprécier l'impact de ces clauses lors de la réalisation des garanties ;
- ✓ Lever les difficultés pratiques de la mise en œuvre de cette clause notamment les difficultés liées à l'expulsion et à l'entrée en jouissance par le bénéficiaire ;
- ✓ Évaluer le contentieux de l'application de ces clauses ;
- ✓ Analyser les actes à prendre en cas de réalisation de la clause et les formalités subséquentes.



## METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



## PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Clarifications conceptuelles : droit des sûretés, droit des obligations, recouvrement et voies d'exécution ;
- ✓ Les textes applicables en la matière ;
- ✓ Les procédures requises ;
- ✓ Les voies de recours existants.

## SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : AJ 005

Coût : 145 000 FCFA



# 05

## RÈGLEMENT DE SUCCESSION : LA PRATIQUE DEVANT LES TRIBUNAUX VERSUS LA PRATIQUE NOTARIALE



**Présentiel**



**30**



Notaires et Magistrats  
(+ tous autres  
professionnels du  
droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour  
sur deux (02) jours



Du mercredi 17 au  
jeudi 18 juin 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



## 05

RÈGLEMENT DE SUCCESSION : LA PRATIQUE  
DEVANT LES TRIBUNAUX VERSUS LA PRATIQUE  
NOTARIALE.**OBJECTIF DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Maîtriser les différents modes de règlement de succession ;
- ✓ Faire l'état des lieux de la pratique au niveau de chaque acteur ;
- ✓ Expliquer les règles et principes de règlement d'une succession ;
- ✓ Identifier les actes nécessaires au règlement de la succession et les obligations des successibles ;
- ✓ Déterminer les limites de l'Ordonnance de désignation des liquidateurs et de l'Ordonnance de clôture de liquidation dans le règlement d'une succession ;
- ✓ Rappeler les formalités obligatoires ;
- ✓ Mettre l'accent sur les responsabilités des acteurs notamment le notaire ;
- ✓ Évaluer les limites de chaque procédure.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Les textes applicables en matière de règlement de succession ;
- ✓ Les étapes fondamentales du règlement de succession ;
- ✓ Le rôle de chaque intervenant dans la procédure de règlement de succession ;
- ✓ La gestion du contentieux successoral.

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : AJ 006

Coût : 145 000FCFA



# 06 NOTARIAT ET LIBERALITES



**Présentiel**



**30**



Notaires  
(+ tous autres  
professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour sur deux  
(02) jours



Du mercredi 15 au  
jeudi 16 juillet 2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation





# 06

## NOTARIAT ET LIBERALITES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Décrire/présenter les différentes formes de libéralités et leurs implications juridiques et fiscales ;
- ✓ Indiquer les compétences des notaires dans la rédaction et l'exécution des actes notariés liés aux libéralités ;
- ✓ Identifier les procédés de règlement des problèmes spécifiques rencontrés dans la gestion des libéralités, à travers des cas pratiques.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre légal des différentes formes de libéralités et leurs implications juridiques et fiscales ;
- ✓ Procédure de rédaction et de l'exécution des actes notariés liés aux libéralités ;
- ✓ Procédés de règlement des problèmes spécifiques rencontrés dans la gestion des libéralités à travers des cas pratiques.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# **HUISSIERS DE JUSTICE ET COMMISSAIRES-PRISEURS**



# 07

## ETHIQUE, DEONTOLOGIE ET DISCIPLINE DE LA PROFESSION D'HUISSIER DE JUSTICE ET DE COMMISSAIRE - PRISEUR



**Présentiel**



**30**



Huissiers de justice,  
commissaires-priseurs  
(+tous autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour  
sur deux (02) jours



Du jeudi 11 au  
vendredi 12  
décembre 2025



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



# 07

## ETHIQUE, DEONTOLOGIE ET DISCIPLINE DE LA PROFESSION D'HUISSIER DE JUSTICE ET DE COMMISSAIRE - PRISEUR



### OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Exposer / expliquer / les règles d'éthique, de déontologie et de discipline de la profession d'huissier de justice et de commissaire-priseur ;
- ✓ Déterminer les droits et devoirs des huissiers de justice et des commissaires-priseurs ;
- ✓ Identifier les situations pouvant mettre en péril leur éthique, déontologie et leur discipline.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Droits et devoirs des huissiers de justice et des commissaires-priseurs ;
- ✓ Ethique de la profession de l'huissier de justice et de commissaire-priseur ;
- ✓ Action disciplinaire et recours.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 08 EXPERTISE AUTOMOBILE



**Présentiel**



**30**



Huissiers de justice,  
commissaires-priseurs  
(+tous autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour  
sur deux (02) jours



Du jeudi 05 au  
vendredi 06 mars  
2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



## 08

## EXPERTISE AUTOMOBILE

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Évaluer les dommages subis par une automobile, l'état technique ainsi que la valeur réelle du véhicule ;
- ✓ Reconnaître des dommages anciens ;
- ✓ Définir le montant des réparations ;
- ✓ Arbitrer un litige afférent à un véhicule automobile lorsqu'un mandat lui est confié.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Etat général de l'automobile et détermination des indices ainsi que des paramètres d'évaluation des véhicules ;
- ✓ Mécanique, carrosserie et équipements structurels et fonctionnels de l'automobile, et leurs valeurs marchandes ;
- ✓ Techniques pour la détermination des origines et étendue des dommages ;
- ✓ Contrôle de qualité et d'efficacité de la superstructure, de l'infrastructure et de la mécanique d'une automobile en lien avec l'estimation du montant des dommages éventuels.

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 09

## CONTENTIEUX DES BAUX D'HABITATION



### Distanciel



Huissiers de justice,  
commissaires-priseurs,  
magistrats (+ tous  
autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de 02 heures  
par jour sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 23 au  
vendredi 27 mars 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions à  
réponses libres)



Attestation de  
participation





# 09

## CONTENTIEUX DES BAUX D'HABITATION



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Expliquer les textes régissant les baux d'habitation ;
- ✓ Identifier les principales causes des litiges ;
- ✓ Écrire les procédures de règlement et les mécanismes à prévoir pour assurer le respect des droits des parties.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Présentation des différents types de contentieux locatifs ;
- ✓ Motifs des conflits et règles de compétence ;
- ✓ Différentes procédures de règlement des litiges ;
- ✓ Régime juridique des procédures sur requête en matière des baux d'habitation ;
- ✓ Mécanisme de prévention.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 10 PREVENTION ET GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL



## Distanciel



Huissiers de justice,  
commissaires-priseurs  
(+tous autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
02 heures par jour  
sur cinq (05 jours  
(11h - 13h)



Du lundi 20 au  
vendredi 24 avril  
2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



# 10

## PREVENTION ET GESTION DU STRESS EN MILIEU PROFESSIONNEL



### OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Maîtriser la notion, les causes et les manifestations du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Identifier les bonnes pratiques de gestion du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Savoir évaluer son niveau de stress, déterminer ses vulnérabilités, et identifier les signaux d'alerte ;
- ✓ Savoir prévenir le stress en milieu professionnel ;
- ✓ Savoir gérer le stress en milieu professionnel.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Introduction à la notion du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les facteurs du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les manifestations du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les mécanismes d'auto-évaluation du stress, de détermination des vulnérabilités et d'identification des signaux d'alerte ;
- ✓ Les mécanismes de prévention du stress en milieu professionnel ;
- ✓ Les mécanismes de gestion du stress en milieu professionnel ;

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 11

## ÉVALUATION DES IMMEUBLES



**Présentiel**



**30**



Huissiers de justice,  
commissaires-priseurs  
(+tous autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour  
sur deux (02) jours



Du jeudi 11 au  
vendredi 12 juin  
2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



# 11

## ÉVALUATION DES IMMEUBLES



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Comprendre le cadre juridique et fiscal applicable à l'évaluation immobilière ;
- ✓ Maîtriser les principes et méthodes d'évaluation des immeubles ;
- ✓ Harmoniser leurs pratiques par rapport aux indices d'évaluation d'un immeuble ;
- ✓ S'initier aux outils modernes d'estimation ;
- ✓ Rédiger les rapports d'évaluation.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Cadre juridique et fiscal de l'évaluation.
- ✓ Méthodes d'évaluation des immeubles.
- ✓ Outils d'évaluation des immeubles.
- ✓ Rédaction des rapports d'évaluation.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



REFERENCE : AJ 012

Coût : 145 000FCFA



# 12

## EVALUATION DES OBJETS D'ART, TABLEAUX ET BIENS ANTIQUES ET METHODES D'ORGANISATION DU MARCHÉ DE L'ART



**Présentiel**



**30**



Huissiers de justice,  
commissaires-priseurs  
(+tous autres professionnels  
du droit)



10h, à raison de  
05 heures par jour  
sur deux (02) jours



Du jeudi 23 au  
vendredi 24 juillet  
2026



Devoir en présentiel  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation



## 12

## EVALUATION DES OBJETS D'ART, TABLEAUX ET BIENS ANTIQUES ET METHODES D'ORGANISATION DU MARCHÉ DE L'ART

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Au terme de cette session de formation, le participant est capable de :

- ✓ Identifier les indices d'estimation par types d'œuvres d'art et d'objets antiques et proposer un référentiel des pistes d'estimation par type d'œuvre d'art ou objet antique ;
- ✓ Déterminer les critères de valorisation des artistes ;
- ✓ Démontrer/décrire les approches et mécanismes d'animation du marché de l'art béninois.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.

**PROGRAMME DE FORMATION**

- ✓ Aspects et constituants déterminants dans la valorisation d'une œuvre d'art ou d'un objet antique ;
- ✓ Typologie des œuvres d'art d'une part, et des objets antiques d'autre part, en lien avec leurs caractéristiques ;
- ✓ Référentiel d'analyse et d'expertise d'une peinture, d'une sculpture, d'un mobilier ancien, d'un objet antique ou cultuel ou culturel, d'un objet d'art et de collection ;
- ✓ Indices d'appréciation ou de détermination de la cote d'un artiste peintre ou d'un sculpteur, d'un meuble ancien ;
- ✓ Mécanismes et stratégies de mise sur le marché de l'art d'une œuvre et faire connaître l'artiste.

**SUIVI POST-FORMATION**

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.



# 13

## CONTENTIEUX DU RECOUVREMENT EN MATIÈRE FISCALE



### Distanciel



Huissiers de justice,  
commissaires-priseurs,  
magistrats (+ tous autres  
professionnels du droit)



10h, à raison de  
02 heures par jour  
sur cinq (05) jours  
(11h - 13h)



Du lundi 21 au  
vendredi 25  
septembre 2026



Devoir en ligne  
(QCM/Questions  
à réponses libres)



Attestation de  
participation





# 13

## CONTENTIEUX DU RECOUVREMENT EN MATIÈRE FISCALE



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de cette session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Exposer les fondements juridiques qui régissent le contentieux du recouvrement des créances fiscales, y compris les textes législatifs et réglementaires applicables ;
- ✓ Déterminer la compétence en matière de contentieux fiscal ;
- ✓ Décrire les différentes techniques de saisie (saisie-attribution, saisie immobilière, etc.) en tenant compte des spécificités du contentieux fiscal.



### METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Exposés théoriques ;
- ✓ Partages d'expériences ;
- ✓ Etudes de cas et de jurisprudences ;
- ✓ Exercices de capitalisation ;
- ✓ Travaux en atelier.



### PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Rappel du cadre légal du contentieux du recouvrement en matière fiscale ;
- ✓ Différents types de créances fiscales ;
- ✓ Modalités des recours administratifs et contentieux ;
- ✓ Suspension et interruption des procédures ;
- ✓ Outils et techniques modernes de recouvrement.

### SUIVI POST-FORMATION

Service de suivi post-formation disponible sur une durée fixée dans le contrat avec le formateur.

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE FORMATION

Les présentes conditions générales de ventes s'appliquent à toutes les offres et commandes de formation passées auprès de l'École de Formation des Professions Judiciaires (EFPJ).

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'envoi d'un bulletin d'inscription, dûment renseigné et déposé au secrétariat administratif ou transmis à l'adresse e-mail de l'Ecole, suppose l'acceptation des présentes modalités et a valeur de bon de commande. Une convocation à la formation est envoyée avant la formation. Cette convocation vaut engagement de l'EFPJ à réaliser la formation, sauf cas de force majeure ; auquel cas, le client sera dûment informé.

### CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT

Les prix des formations incluent seulement les coûts pédagogiques. Ils ne concernent pas les autres frais à engager par le participant ou sa structure (déplacement, restauration, hébergement, etc.). La facture sera adressée au Client prenant en charge le financement de la formation. Le règlement peut être effectué en une seule tranche au démarrage des formations. Il peut aussi être effectué en deux tranches : 75% du prix au démarrage des formations et 25% à la fin de formation. Dans ce cas, la facture, accompagnée du bordereau de présence et des attestations exclusivement édités par l'EFPJ est envoyée, cinq (05) jours ouvrés après la formation, au Client. Celui-ci doit régler le solde dix (10) jours ouvrés au plus dès réception de la facture.

### RÉSILIATION

Tout report ou toute annulation devra être confirmé par courrier ou par mail. Toute annulation effectuée moins de dix (10) jours ouvrés avant le début de la formation donnera lieu à une indemnité égale à 50% des frais de la formation. L'intégralité du coût de la formation est due, pour toute annulation effectuée par le Client moins de cinq (05) jours ouvrés avant le début de la formation, ou en cas d'absence de ou des personnes à former pour toute ou partie de la session. Le Client pourra, remplacer un participant. L'EFPJ se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation en adressant un courrier ou un mail au client, au plus tard cinq (05) jours ouvrés, avant le début de la formation, en cas de la survenue d'un cas de force majeure.

### DOCUMENTS DE FIN DE FORMATION

A l'issue de chaque formation, l'EFPJ délivre au participant méritant et conformément aux dispositions du règlement pédagogique, une attestation de formation. Un support de formation destiné à l'usage exclusif et personnel du participant/client est mis à sa disposition.

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Chaque participant est tenu au cours de la formation, de respecter le règlement intérieur de l'EFPJ. L'inobservation du règlement peut entraîner l'exclusion du stagiaire de la formation, sans que le client puisse réclamer une réduction du coût de la prestation.

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Client reconnaît en avoir pris connaissance et en accepter les dispositions.

# BULLETIN D'INSCRIPTION

Structure : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Tél: \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

**Je soussigné, M. / Mme**

Nom :

Prénoms :

Fonction :

**Adresse :** \_\_\_\_\_ demande l'inscription des agents ci-après au programme de formation continue développé et mis en œuvre par de l'École de Formation des Professions Judiciaires (EFPJ) :

N°	NOM ET PRENOMS	STATUT								Référence du module
		Magistrat	Greffier	Officier de justice	Notaire	Huissier de justice	Commissaire	Éducateur de l'éducation	Juriste	
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

L'envoi du présent bulletin d'inscription, dûment renseigné (avec signature et cachet) et déposé au secrétariat ou adressé par e-mail à l'EFPJ, a valeur de bon de commande de formation.

Les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par : ☐ la structure ☐ le participant  
autre (préciser) .....

Nom & prénoms

Date:        /        /

## SOMMAIRE

Préface	003
Mot de la Directrice Générale	005
Présentation de l'équipe de formation	006

### THÉMATIQUES TRANSVERSALES

Organisation judiciaire au Bénin: enjeux, défis et perspectives	016
La justice béninoise à l'ère du numérique : modernisation, opportunités, risques	018
Sécurité foncière, paix sociale, développement : compréhension des réformes récentes	020
Protection des données à caractère personnel : le secret professionnel à l'épreuve de la pratique judiciaire	022
Accès au droit, justice du citoyen béninois : défis contemporains, réponses possibles	024
Les droits fondamentaux face à l'intelligence artificielle, aux technologies émergentes	026

### MAGISTRATS (TOUTE PERSONNE INTERESSÉE)

Gestion de la détention provisoire	030
Devoirs, obligations et responsabilités du magistrat et du greffier dans la gestion d'un cabinet d'instruction	032
Gestion des immunités et privilèges de juridiction	034
Indépendance du magistrat et principe de la hiérarchie administrative	036
Intelligence artificielle et gestion des procédures judiciaires	038
Traitement judiciaire de la piraterie maritime	040
Ethique et discipline : Intégrité du Magistrat en pratique Judiciaire	042
Traitement judiciaire des infractions liées à la crypto monnaie	044
Coopération internationale et coopération avec les ONG	046
Contentieux des élections au Bénin : aspects civils et pénaux	048
Evaluation des préjudices économiques	050
Technique d'enquête sur le terrorisme et le blanchiment de capitaux : Application avancée	052
Contentieux de la propriété intellectuelle en droit OAPI	054
Techniques d'enquête sur la criminalité organisée et la corruption	056
Mode alternatifs de règlement des litiges devant les juridictions commerciales	058
Le contentieux des baux d'habitation	060

L'analyse de la preuve dans les procédures judiciaires	062
Technique d'enquête sur le terrorisme	064
Contentieux des saisies issues de la réforme de l'acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution	066
Gestion des violences basées sur le genre	068
Prévention et gestion du stress en milieu professionnel	070
Stratégie de protection des témoins, victimes et lanceurs d'alerte	072
Technique de conduite des enquêtes pénales	074
Protocole d'intervention policière dans la gestion des scènes de crime	076
Traite des êtres humains : Investigations et procédures avancées	078
Gestion de l'office du Juge : approches organisationnelles	080
Gestion des procédures administratives : vers une modernisation efficace	082
Techniques de communication en matière judiciaire	084
Action judiciaire et biens culturels	086
Analyse des documents comptables dans les procédures judiciaires	088
Techniques de rédaction des décisions de justice	090
Règlement de succession : la pratique devant les tribunaux versus la pratique notariale	092
Gestion des infrastructures liées au numérique et services de communication électronique	094
Gestion du contentieux relatif au droit foncier	096
Répression des infractions liées à la commande publique	098
Technique d'investigation en médecine légale	100
Réparation du préjudice corporel	102
Gestion des intérêts dans le procès pénal	104
Approche psychiatrique de diagnostic des comportements déviants	106
Les procédures spéciales en matière civile et commerciale, procédures sur requêtes, petites créances	108
Les procédures d'urgence en matière civile et commerciale	110
Procédures en matière d'adoption	112
Contentieux du recouvrement en matière fiscale	114
Gestion du contentieux civil et pénal de l'environnement	116
Gestion du contentieux de l'expropriation pour cause d'utilité publique	118
Saisie mobilière en droit OHADA	120
Saisie immobilière en droit OHADA	122
Gouvernance et performance des juridictions : Approches pratiques	124

Contentieux de l'exécution	126
La réparation du préjudice dans la nouvelle approche du contrat de travail	128
Mise en état des procédures dans le contentieux administratif	130
Réparation du préjudice dans le contentieux administratif	132
Procédure d'urgence en matière administrative	134
Utilisation des moyens de communication électronique dans les procédures judiciaires	136

## OFFICIERS DE JUSTICE ET GREFFIERS (TOUTE PERSONNE INTERESSÉE)

Devoirs, obligations et responsabilités du magistrat et du greffier dans la gestion d'un cabinet d'instruction	140
Prise de notes d'audience	142
Intelligence artificielle et gestion des procédures judiciaires	144
Traitement judiciaire de la piraterie maritime	146
Greffe et procédures d'urgence en matière administrative	148
Responsabilité du greffier et de l'officier de justice dans le contentieux administratif	150
Le greffier de la chambre de l'état des personnes	152
Le greffe à l'ère du numérique et de la digitalisation	154
Prévention et gestion du stress en milieu professionnel	156
Rôle et responsabilité du greffier dans l'exécution des décisions de justice	158
Etablissement et gestion des pièces d'exécution	160
Tenue des statistiques judiciaires	162
Gestion des archives judiciaires	164
Gestion des pièces à conviction	166
Gestion du contentieux relatif au droit foncier	168
Notification des décisions de justice et autres actes judiciaires	170
Rédaction des actes juridictionnels	172
Informatique avancée : maîtrise des fonctions évoluées de Microsoft office et de messagerie	174
Délivrance des copies des décisions, extraits, certificats de non-appel et de non-pourvoi, par le greffier	176
Le greffier et les modes alternatifs de règlement des litiges	178

Gestion des ressources humaines et management du greffe	180
Conduite de l'enquête en matière pénale : Direction, Preuves, Conservation des scellés	182
Gestion du registre de commerce et de crédit mobilier	184
Greffe et référés civil et commercial	186

## EDUCATEURS DE L'ÉDUCATION SURVEILLÉE (TOUTE PERSONNE INTERESSÉE)

Éducation surveillée – quelques généralités	190
Diagnostic de l'environnement de travail des éducateurs de l'éducation surveillée	192
Psychologie de l'adolescent	194
Panorama des pathologies et troubles de comportements de l'adolescent(e)	196
Médiation familiale et justice réparatrice au profit des enfants en situation de resocialisation	198
Pratique de la discipline positive : modèle alternatif à la punition dans l'éducation surveillée	200
Déclaration universelle des droits de l'enfant et les pratiques déviantes proscrites en éducation surveillée	202
Prévention et gestion du stress en milieu professionnel	204
Caractérisation et prise en charge des troubles de la personnalité chez l'enfant	206
Plan d'accompagnement des enfants en situation difficile	208
Ouverture et gestion des dossiers des enfants en difficulté	210
Santé et sécurité psychologiques des éducateurs de l'éducation surveillée en milieu de travail	212

## **ACTEURS DE JUSTICE (TOUTE PERSONNE INTERESSÉE)**

### **NOTAIRES**

Rôle et responsabilité du notaire dans la gestion de la copropriété	218
Application métiers et gestion performante des offices de notaire	220
Prévention et gestion du stress en milieu professionnel	222
Pacte commissaire et les modes de réalisation judiciaire des sûretés en droit OHADA	224
Règlement de succession : la pratique devant les tribunaux versus la pratique notariale.	226
Notariat et libéralités	228

### **HUISSIERS DE JUSTICE ET COMMISSAIRES-PRISEURS**

Ethique, déontologie et discipline des huissiers de justice et commissaires-priseurs	232
Expertise automobile	234
Contentieux des baux d'habitation	236
Prévention et gestion du stress en milieu professionnel	238
Evaluation des immeuble	240
Évaluation des objets d'art tableaux et biens antiques et méthodes d'organisation du marché de l'art	242
Contentieux du recouvrement en matière fiscale	244
Conditions Générales de vente de Formation	246
Bulletin d'inscription	247



# ÉCOLE DE FORMATION DES PROFESSIONS JUDICIAIRES



 [justice.efpj@gouv.bj](mailto:justice.efpj@gouv.bj)  +229 01 99 54 54 52

 <https://efpj.bj/>



MINISTÈRE DE LA JUSTICE  
ET DE LA LÉGISLATION  
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN