

LOGICIEL DE GESTION POUR CABINETS D'AVOCATS

Vos dossiers maîtrisés. *Votre temps retrouvé.*

Vos affaires, votre équipe et le pilotage du cabinet.
Un même espace de travail, pensé pour la pratique au Maroc.



DOSSIERS



ÉQUIPE



PILOTAGE

FRANÇAIS & ARABE

Votre métier, c'est le droit.
Retrouvez de la clarté
dans votre quotidien.

Présentation de la solution · Septembre 2026



01 / MOINS DE DISPERSION, PLUS DE MAÎTRISE

Votre cabinet. *Un même fil conducteur.*

Avocatique réunit les informations et le suivi du cabinet autour du dossier. Chacun retrouve son travail, ses priorités et les éléments utiles à la suite.



Retrouver le fil

Pièces, parties, procédures et historique restent dans leur contexte. Reprenez une affaire et passez le relais avec une information organisée.



Préparer la suite

Audiences, diligences et échéances deviennent des repères partagés. Les responsabilités et les actions en attente sont plus visibles.



Prendre du recul

Rapprochez activité, temps passé et trésorerie pour préparer les décisions du cabinet avec une vue plus complète du travail accompli.



Dès le premier contact

Centralisez les fiches clients et adversaires. La recherche des parties et l'outil de contrôle des conflits d'intérêts accompagnent les vérifications du cabinet.



Avant le contentieux aussi

Suivez les mises en demeure et les missions de conseil. Les démarches et les informations de la relation client gardent leur place dans l'organisation.



Deux langues.
Une même organisation.

L'interface passe du français à l'arabe, avec une lecture de droite à gauche. Les informations du greffe peuvent rester dans leur langue d'origine.

02 / DU PREMIER ACTE À LA SUITE DU DOSSIER

Toute l'affaire. *Au même endroit.*

L'affaire relie les parties, les références, les procédures et les pièces. Vous retrouvez ce qui s'est passé, la prochaine audience et les démarches à préparer.



Une fiche structurée

Références du cabinet, tribunal, numéro de rôle, parties et procédures composent le contexte du dossier. La recherche transversale aide à retrouver l'information.



Un suivi dans la durée

Audiences, rôle imprimable, jalons, jugements, recours, expertises et exécutions permettent de garder le fil au-delà d'une seule séance.

LE SUIVI MAHAKIM

Le tribunal fixe une date. *Vous gardez la main.*

01

Relever

Consulter les informations disponibles sur les procédures suivies.

02

Rapprocher

Rassembler les nouveautés avec l'affaire et la procédure concernées.

03

Confirmer

Examiner puis intégrer l'acte au dossier, ou écarter la proposition.

La décision reste au cabinet. Les mises à jour Mahakim passent par une file de validation. Le suivi dépend des informations publiées sur le portail et ne remplace pas vos vérifications professionnelles.

Les dates et les délais applicables restent à contrôler par le cabinet avant toute démarche.

03 / FAIRE AVANCER LE TRAVAIL ENSEMBLE

La bonne information. *La prochaine action.*

Diligences, documents et validations se complètent autour de l'affaire. L'équipe dispose de repères communs pour préparer, suivre et transmettre le travail.



Attribuer et suivre

Donnez un responsable, un statut et une échéance aux diligences. Préparation, dépôt, retrait ou relance : l'action reste liée à son contexte.



Voir les priorités

Les vues de suivi regroupent les diligences et les délais de recours. Les niveaux d'urgence, notifications et corbeilles de validation rendent les attentes visibles.



Rassembler les pièces

La gestion électronique des documents (GED) classe les fichiers dans le dossier. Les correspondances conservent leur contexte et leur état de traitement.



Réutiliser vos modèles

Préparez les documents à partir de modèles Word et des informations de l'affaire. Générez le PDF, organisez la relecture et vérifiez le contenu avant diffusion.



De la convocation au dossier.

Enregistrez la notification avant même la constitution de l'affaire. L'OCR, ou reconnaissance de texte, facilite le relevé des informations.

01 Recevoir

Saisie ou scan de la convocation.

02 Vérifier

Relire et corriger les champs proposés.

03 Constituer

Organiser le retrait, puis créer l'affaire.

04 / PRENDRE DU RECUL, ENCADRER LES ACCÈS

Le travail accompli.

Un cabinet mieux suivi.

Reliez le temps consacré aux affaires, les opérations financières et les rapports d'activité, dans un cadre d'accès adapté aux responsabilités de l'équipe.



Trésorerie & encaissements

Suivez les factures, provisions, honoraires et avoirs. Retrouvez les encaissements associés, les montants réglés et le reste à payer.



Temps passé & rapports

Consignez les activités par affaire, distinguez le temps facturable et suivez sa validation. Les rapports aident à faire le point sur une période.

EXEMPLE ILLUSTRATIF · SUIVI D'UNE OPÉRATION

12 000

MAD

MONTANT TTC

8 000

MAD

ENCAISSÉ

4 000

MAD

RESTE À PAYER

LA CONFIDENTIALITÉ, EN PRATIQUE



Votre environnement

Une architecture avec un environnement par cabinet et un cloisonnement des données au niveau de la base.



Des accès par rôle

Les comptes et les rôles encadrent les actions autorisées aux associés, collaborateurs, au secrétariat et aux autres intervenants.



Un historique suivi

Le journal d'audit conserve les opérations couvertes et leur auteur. Son chaînage aide à vérifier l'intégrité de l'historique.

À préciser ensemble : hébergement, sauvegardes, restauration, conservation, export des données et accompagnement.

05 / LA SUITE COMMENCE PAR UN ÉCHANGE

Votre organisation d'abord. *L'outil s'inscrit dedans.*

Avocat individuel ou cabinet avec une équipe : partons de vos usages pour définir un périmètre et des conditions de mise en place adaptés.

01 Comprendre votre pratique

Votre équipe, vos priorités et un exemple de dossier anonymisé permettent de préparer une démonstration concrète.

02 Définir votre espace

Fonctions, rôles, modèles, hébergement et accompagnement sont précisés dans une proposition adaptée au cabinet.

03 Préparer le démarrage

La reprise des fichiers et modèles, les contrôles et la prise en main se définissent selon vos sources et vos besoins.

Parlons de votre cabinet.

+212 620 564 529

WhatsApp · Téléphone

avocatique.ma



30 minutes · Démonstration personnalisée · Sans engagement

Disponibilité à confirmer selon le périmètre retenu. Portail client, signature électronique, messagerie interne et applications mobiles restent en phase pilote.