



Préparer et Sécuriser les Réunions du Conseil d'Administration : Convocations, Dossiers, PV et Suivi des Résolutions

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/preparer-et-securiser-les-reunions-du-conseil-dadministration-convocations-dossiers-pv-et-suivi-des-resolutions>

 DURÉE
10 jours (70h)

 RÉFÉRENCE
AA274

 CATÉGORIE
**Assistanat de
Direction, Gouvernance
et Chief of Staff**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Comprendre les enjeux de gouvernance liés à la préparation des réunions du Conseil d'Administration
- ✓ Maîtriser l'organisation du calendrier et la préparation des réunions
- ✓ Préparer et sécuriser les convocations conformément aux exigences applicables
- ✓ Constituer des dossiers de Conseil complets, structurés et confidentiels
- ✓ Organiser efficacement la logistique des réunions physiques et hybrides
- ✓ Appliquer les bonnes pratiques de confidentialité, de contrôle des accès et de sécurité documentaire
- ✓ Assurer un secrétariat de séance rigoureux et fiable
- ✓ Rédiger des procès-verbaux clairs, structurés et fidèles aux décisions prises
- ✓ Mettre en place un système efficace de suivi des résolutions et décisions du Conseil
- ✓ Construire une organisation documentaire permettant d'assurer traçabilité, conformité et continuité du secrétariat de gouvernance

POUR QUI ?

- ✓ Assistantes de direction générale
- ✓ Assistantes de Président et de Directeur Général
- ✓ Assistantes et secrétaires de Conseil d'Administration
- ✓ Assistantes exécutives et Executive Assistants
- ✓ Responsables et collaborateurs du Secrétariat Général
- ✓ Juristes d'entreprise et responsables juridiques
- ✓ Responsables gouvernance et Corporate Governance Officers
- ✓ Company Secretaries et secrétaires généraux
- ✓ Responsables conformité et contrôle interne
- ✓ Office Managers intervenant auprès des instances dirigeantes
- ✓ Collaborateurs chargés de la préparation des réunions des organes sociaux
- ✓ Professionnels souhaitant développer leurs compétences en secrétariat de gouvernance et administration des instances dirigeantes



Programme détaillé

1 / Comprendre le fonctionnement du Conseil d'Administration

- Rôles et responsabilités du Conseil d'Administration et de ses membres
- Principes de gouvernance, confidentialité et devoir de diligence
- Rôle de l'assistante dans la préparation et la sécurisation des réunions

2 / Planifier le calendrier des réunions

- Élaboration du calendrier annuel des Conseils et comités
- Coordination des disponibilités des administrateurs et dirigeants
- Anticipation des échéances statutaires, réglementaires et internes

3 / Préparer et sécuriser les convocations

- Identification des destinataires et vérification des coordonnées
- Préparation et diffusion des convocations dans les délais requis
- Traçabilité des envois, accusés de réception et modifications

4 / Construire le dossier du Conseil d'Administration

- Collecte et classement des documents soumis aux administrateurs
- Préparation des notes, rapports, présentations et projets de résolutions
- Contrôle de la cohérence, complétude et confidentialité du dossier

5 / Organiser la logistique de la réunion

- Préparation de la salle, équipements et supports techniques
- Gestion de la présence physique ou en visioconférence
- Organisation des accueils, déplacements et besoins spécifiques des participants

6 / Gérer les règles de confidentialité et de sécurité

- Protection des informations sensibles et documents du Conseil
- Gestion des droits d'accès, partage sécurisé et archivage
- Prévention des fuites d'informations et bonnes pratiques numériques

7 / Assurer le secrétariat de séance

- Préparation de l'ordre du jour et de la feuille de présence
- Prise de notes structurée et suivi des débats et décisions
- Identification précise des décisions, votes, réserves et actions à engager

8 / Rédiger et formaliser les procès-verbaux

- Structuration et rédaction professionnelle du PV
- Restitution fidèle des décisions et résolutions adoptées
- Processus de validation, signature et diffusion du procès-verbal

9 / Suivre les résolutions et décisions

- Création d'un registre ou tableau de suivi des résolutions
- Attribution des responsabilités et échéances
- Relances, collecte des preuves de réalisation et reporting aux dirigeants

10 / Mettre en place un système de gouvernance documentaire

- Organisation et archivage sécurisé des dossiers et PV
- Mise en place d'un calendrier de conformité et d'alertes

- Élaboration d'une checklist complète pour sécuriser chaque réunion du Conseil

🔧 Approche pédagogique

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

📅 Prochaines dates programmées

📅 02 au 13 Nov. 2026

📍 Présentiel - Casablanca

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

🔄 Réservation & Renseignements

📞 Téléphone : +212 522 247 210

✉ Email : contact@innov-maroc.com

🌐 Web : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : AA274

INNOV MAROC — Tous droits réservés