



Cycle Secrétariat Juridique des Sociétés Commerciales

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
DTA03

CATÉGORIE
Cycles complets

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Gérer en autonomie le secrétariat juridique d'une entreprise
- ✓ Comprendre le fonctionnement des principales formes sociales
- ✓ Organiser la tenue et le suivi des réunions et assemblées
- ✓ Maîtriser les formalités légales relatives à la création et au fonctionnement des sociétés
- ✓ Assurer le suivi juridique des événements majeurs de la vie de la société

POUR QUI ?

- ✓ Assistant(e)s juridiques de sociétés commerciales
- ✓ Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) juridique d'une société commerciale



Programme détaillé

1/ Maîtriser les principes fondamentaux du droit

- Identifier le rôle et missions de l'assistant(e) juridique
- Focus sur le droit du travail pour secrétaire juridique

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

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

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

- Nommer et révoquer les dirigeants
- Organe compétent
- Règles de quorum et majorité
- Publicité
- Clarifier les principes encadrant les réunions des organes d'administration et de surveillance (dans une SA)
- Convocation du conseil (d'administration ou de surveillance)

- Représentation en cas d'empêchement d'un membre du conseil
- Règles de quorum et de majorité
- Participation au conseil par des moyens de visio-conférence ou de téléconférence
- Tenue du registre des procès-verbaux

4/ Clarifier les principes d'organisation des assemblées

- Identifier les règles applicables aux assemblées
- Préparation de l'assemblée : règles d'information et communication des documents
- Convocations : modalités matérielles, ordre du jour, délais...
- Calendrier précédant la tenue des assemblées
- Connaître les fondamentaux de la tenue des assemblées
- Feuille de présence
- Bureau : composition et mission
- Débats : comment les organiser ?
- Vote des associés/actionnaires
- Formulaire de vote : mandats, procuration, vote à distance

5/ Identifier les règles encadrant la nomination, la révocation et la répartition des pouvoirs des dirigeants

- Nommer et révoquer les organes de direction
- Recueil des candidatures et documents d'état civil
- Vérification du respect des conditions d'accès aux fonctions de mandataires sociaux
- Organe compétent dans chaque structure
- Déclaration des bénéficiaires effectifs
- Distinguer les pouvoirs des assemblées et dirigeants
- Répartition des pouvoirs entre les organes de direction et les assemblées dans les SA de type classique
- Partage des compétences des assemblées générales ordinaires (AGO), extraordinaires (AGE) et mixtes
- Organiser les réunions des organes de direction
- Régularité de la convocation du conseil
- Validation des pouvoirs de représentation

- Vérification du quorum et contrôler les règles de majorité
- Organisation de la participation au conseil via la visioconférence ou la téléconférence
- Respect de la parité hommes/femmes
- Participation au conseil
- Participation des salariés au conseil
- Elaboration du règlement intérieur du conseil
- Tenue du registre des PV et mettre en place les PV électroniques

6/ Organiser les assemblées

- Préparer les assemblées
- Fixation du calendrier
- Respect du droit d'information des associés/actionnaires
- Rédaction du rapport de gestion et rapport sur le gouvernement d'entreprise
- Règles de formalités de dépôt des comptes en fonction de la taille de l'entreprise
- Déclaration de performance extrafinancière, un plan de vigilance
- S'assurer de la bonne tenue de l'assemblée
- Préparation de la feuille de présence, quorum, recueil des signatures, pouvoirs
- Incidents de séance
- Encadrement des votes : comptabiliser les voix, recueillir les bulletins et contrôler les règles de majorité
- Tenue du registre des PV et mettre en place la dématérialisation

7/ Gérer les événements majeurs

- Lister les événements concernés
- Transformation de la forme juridique
- Apports en nature en cours de vie sociale
- Cessions de titres
- Garantir le respect de la réglementation suivant le type d'opération
- Mise en place de la procédure de contrôle des conventions réglementées
- Convocation de l'assemblée et fixer l'ordre du jour en cas de perte des capitaux propres
- Respect des formalités : cessions de titres, transformation juridique, augmentation de capital

8/ Traiter les formalités nécessaires à la constitution de la société au RCS

- Décrire le cadre général des formalités légales
- Saisir les formalités d'immatriculation

9/ Réaliser les formalités liées à la restructuration

- Effectuer les formalités de modification
- Opérer les formalités de dissolution et de radiation du

10/ Etablir les formalités afférentes aux titres sociaux

- Accomplir les formalités indispensables
- Les formalités d'enregistrement fiscal d'actes nommés visés à l'article 635 du CGI


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

 13 au 17 Juil. 2026

 Casablanca

 07 au 11 Sep. 2026



 02 au 06 Nov. 2026



 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>

▼
Scannez pour accéder
à la fiche en ligne

Document généré le 11/06/2026 — Réf : DTA03
INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC