

Cycle Secrétariat Juridique des Sociétés Commerciales

Lien :
https://maroc-performance.com/formation/cycle-secretariat-juridique-des-societes-commerciales

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
5 jours (35h)	**DTA03**	**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

Maroc Performance



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

Maroc Performance

- 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

- Identfier 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
- Connaitre les fondamentaux de la tenue des assemblées
- Feuille de présence
- Bureau : composition et mission
- Débats : comment les organiser ?
- Vote des associés/actionnaires
- Formulaires 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

Maroc Performance

- 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 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 évènements 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

Maroc Performance

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

Maroc Performance

Prochaines dates programmées

01 au 05 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
29 Mars au 02 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
24 au 28 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 23 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 17 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

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

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@maroc-performance.com
Web : https//www.maroc-performance.com

Maroc Performance — Tous droits réservés

Maroc Performance