

Secrétariat Juridique de la SAS : Maîtriser la Gouvernance, les Formalités et la Sécurisation Juridique de l’Entreprise

Lien : https://maroc-performance.com/formation/secretariat-juridique-de-la-sas-maitriser-la-gouvernance-les-formalites-et-la-securisation-juridique-de-lentreprise

DURÉE
4 jours (28h)

RÉFÉRENCE
DTA214

CATÉGORIE
Secrétariat Juridique et Ecrits Juridiques

Maroc Performance

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✔ Comprendre le fonctionnement juridique de la SAS
- ✔ Maîtriser les obligations du secrétariat juridique
- ✔ Organiser les assemblées générales et décisions collectives
- ✔ Rédiger les actes juridiques de la société
- ✔ Gérer les modifications statutaires et formalités légales
- ✔ Assurer la conformité juridique de la SAS
- ✔ Suivre l’approbation des comptes annuels
- ✔ Tenir les registres et documents obligatoires
- ✔ Réduire les risques juridiques de la société
- ✔ Développer une expertise en gestion juridique de la SAS

👥 POUR QUI ?

- ✔ Assistants juridiques et secrétaires juridiques
- ✔ Juristes d’entreprise
- ✔ Dirigeants de SAS et entrepreneurs
- ✔ Experts-comptables et collaborateurs de cabinets
- ✔ Responsables administratifs et financiers
- ✔ Gestionnaires administratifs
- ✔ Responsables conformité juridique
- ✔ Toute personne impliquée dans la gestion d’une SAS

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / FONDAMENTAUX DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE DE LA SAS

- Compréhension du fonctionnement juridique de la SAS
- Rôle du secrétariat juridique dans la gouvernance de la société
- Identification des obligations légales et administratives

2 / CADRE JURIDIQUE DE LA SAS

- Étude des dispositions du Code de commerce applicables
- Analyse des statuts de la SAS et de leur portée juridique
- Respect des règles de gouvernance et de fonctionnement

3 / ORGANISATION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

- Convocation et tenue des assemblées générales
- Rédaction des procès-verbaux d’assemblée
- Suivi des décisions collectives des associés

4 / RÉDACTION ET GESTION DES ACTES JURIDIQUES

- Rédaction des actes juridiques courants de la SAS
- Gestion des délégations de pouvoirs
- Archivage et sécurisation des documents juridiques

5 / GESTION DES STATUTS ET MODIFICATIONS STATUTAIRES

Maroc Performance

- Modification des statuts de la société
- Formalités légales liées aux changements juridiques
- Mise à jour des registres obligatoires

6 / APPROBATION DES COMPTES ANNUELS

- Organisation du processus d’approbation des comptes
- Rédaction des rapports de gestion
- Respect des délais légaux de dépôt

7 / GESTION DES FORMALITÉS LÉGALES ET REGISTRES

- Tenue des registres obligatoires (registre des décisions, actionnaires)
- Déclarations auprès des greffes et administrations
- Suivi des obligations de publication légale

8 / RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS DE SAS

- Analyse des responsabilités juridiques du président et des dirigeants
- Gestion des risques juridiques liés à la gouvernance
- Prévention des litiges internes

9 / CAS PRATIQUES DE SECRÉTARIAT JURIDIQUE

- Simulation de situations juridiques courantes
- Rédaction de documents juridiques réels
- Analyse de cas de gouvernance de SAS

Maroc Performance

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 05 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
30 Mars au 02 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
25 au 28 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 23 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 24 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