

Secrétariat Juridique de la SAS : Maîtriser la Conformité, les Statuts et la Gestion Administrative

Lien : https://innov-maroc.com/formation/secretariat-juridique-de-la-sas-maitriser-la-conformite-les-statuts-et-la-gestion-administrative

DURÉE
4 jours (28h)

RÉFÉRENCE
DTA194

CATÉGORIE
Secrétariat Juridique et Ecrits Juridiques

INNOV MAROC

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✔ Comprendre le cadre juridique de la SAS et son fonctionnement
- ✔ Maîtriser les obligations du secrétariat juridique
- ✔ Savoir rédiger et mettre à jour les statuts de la SAS
- ✔ Organiser et formaliser les décisions des associés
- ✔ Gérer les formalités juridiques et administratives
- ✔ Assurer la tenue des registres obligatoires
- ✔ Comprendre les responsabilités juridiques des dirigeants
- ✔ Sécuriser les opérations juridiques de la société
- ✔ Réduire les risques de non-conformité
- ✔ Développer des compétences en gestion juridique des sociétés
- ✔ Appliquer les bonnes pratiques de gouvernance d’entreprise
- ✔ Assurer la conformité légale de la SAS

👥 POUR QUI ?

- ✔ Juristes d’entreprise et assistants juridiques
- ✔ Secrétaires juridiques et administratifs
- ✔ Dirigeants de SAS et entrepreneurs
- ✔ Responsables administratifs et financiers
- ✔ Experts-comptables et collaborateurs de cabinets
- ✔ Avocats débutants ou spécialisés en droit des sociétés
- ✔ Étudiants en droit des affaires et gestion
- ✔ Responsables conformité juridique
- ✔ Toute personne impliquée dans la gestion juridique d’une SAS

INOV MAROC



Programme détaillé

1 / Introduction au secrétariat juridique de la SAS

- Définition et rôle du secrétariat juridique
- Spécificités de la Société par Actions Simplifiée (SAS)
- Importance de la conformité juridique

2 / Cadre juridique de la SAS

- Principes fondamentaux de la SAS
- Liberté statutaire et organisation interne
- Obligations légales et réglementaires

3 / Rédaction des statuts de la SAS

- Contenu obligatoire des statuts
- Clauses spécifiques et personnalisables
- Importance de la rédaction juridique

4 / Organisation des assemblées et décisions collectives

- Règles de prise de décision
- Procès-verbaux et formalisation des décisions
- Modalités de consultation des associés

INNOV MAROC

5 / Gestion des formalités juridiques

- Immatriculation et modifications statutaires
- Déclarations auprès des autorités compétentes
- Mise à jour des registres légaux

6 / Tenue des registres et documents obligatoires

- Registre des mouvements de titres
- Registre des décisions sociales
- Conservation des documents juridiques

7 / Relations avec les organismes externes

- Interaction avec le greffe et l'administration
- Dépôt des comptes annuels
- Obligations de publicité légale

8 / Responsabilités juridiques et risques

- Responsabilité du dirigeant et des associés
- Sanctions en cas de non-conformité
- Prévention des litiges juridiques

9 / Études de cas et bonnes pratiques

- Analyse de situations juridiques réelles
- Gestion des difficultés courantes
- Optimisation du secrétariat juridique en SAS

INNOV MAROC

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

22 au 25 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
16 au 19 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 16 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
08 au 11 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
03 au 06 Août 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@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés