

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

INNOV MAROC

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

INNOV MAROC



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

INNOV MAROC

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

INNOV MAROC

- 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

12 au 25 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
08 au 19 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
03 au 14 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
28 Juin au 09 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
23 Août au 03 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@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC

INNOV MAROC — Tous droits réservés