

Assurer le Secrétariat du Comité Exécutif : Ordre du Jour Stratégique, Confidentialité Absolue et Tracking des Décisions

Lien : https://innov-maroc.com/formation/assurer-le-secretariat-du-comite-executif-ordre-du-jour-strategique-confidentialite-absolue-et-tracking-des-decisions

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
AA276

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 :

- Maîtriser les missions et responsabilités du Secrétariat du Comité Exécutif
- Organiser des réunions de Direction orientées vers la décision et l’action
- Construire des ordres du jour stratégiques et hiérarchisés
- Préparer et sécuriser les dossiers soumis aux membres du Comité Exécutif
- Maîtriser les règles de confidentialité applicables aux informations stratégiques
- Organiser efficacement les convocations, réunions et dispositifs logistiques
- Formaliser avec précision les décisions, arbitrages et actions à l’issue des réunions
- Mettre en place un système efficace de tracking des décisions et plans d’actions
- Assurer le suivi des responsables, échéances, retards et points bloquants
- Exploiter les outils numériques pour digitaliser le suivi documentaire et décisionnel
- Construire des tableaux de bord permettant de mesurer l’exécution des décisions
- Renforcer la qualité de la gouvernance et l’efficacité opérationnelle du Comité Exécutif

👥 POUR QUI ?

- Assistants de Direction Générale
- Executive Assistants et Personal Assistants
- Secrétaires de Direction et Secrétaires Généraux
- Assistants des membres du Comité Exécutif
- Chefs de cabinet et collaborateurs de dirigeants
- Coordinateurs de Comités de Direction
- Responsables gouvernance et affaires institutionnelles
- Office Managers intervenant auprès de la Direction Générale
- Responsables administratifs et juridiques
- Responsables PMO et coordinateurs de projets stratégiques
- Cadres chargés du suivi des décisions de Direction
- Professionnels souhaitant développer une expertise en gouvernance exécutive, confidentialité et pilotage des décisions

INOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre le rôle stratégique du Secrétariat du Comité Exécutif

- Définir les responsabilités du secrétaire ou coordinateur du Comité Exécutif
- Comprendre les enjeux de gouvernance, de confidentialité et de traçabilité
- Organiser l’interface entre dirigeants, membres du Comité et fonctions support

2 / Construire un ordre du jour stratégique

- Identifier et prioriser les sujets à forte valeur décisionnelle
- Structurer les points selon les objectifs et priorités de l’entreprise
- Préparer un ordre du jour clair, concis et orienté vers la décision

3 / Préparer les dossiers du Comité Exécutif

- Collecter les documents auprès des contributeurs et responsables de dossiers
- Vérifier la cohérence, la complétude et les délais de transmission
- Constituer un dossier de séance sécurisé et facilement exploitable

4 / Gérer les convocations et la logistique des réunions

- Organiser les invitations, salles, visioconférences et équipements
- Coordonner les disponibilités des membres et intervenants
- Préparer les conditions nécessaires au bon déroulement de la séance

INNOV MAROC

5 / Garantir la confidentialité des informations stratégiques

- Identifier les informations sensibles et niveaux de confidentialité
- Contrôler les accès, destinataires, copies et modes de transmission
- Prévenir les risques de divulgation, perte ou diffusion non autorisée

6 / Assurer la prise de notes et la formalisation des décisions

- Capturer les décisions, arbitrages et points clés sans retranscription inutile
- Distinguer décisions, recommandations, actions et informations
- Rédiger des comptes rendus précis, neutres et orientés vers l'action

7 / Mettre en place le tracking des décisions

- Créer un registre centralisé des décisions prises
- Affecter chaque action à un responsable avec une échéance précise
- Suivre l'état d'avancement, les retards et les points bloquants

8 / Organiser le suivi post-Comité

- Diffuser les décisions aux seuls destinataires habilités
- Relancer les responsables d'actions selon un calendrier défini
- Préparer les points de suivi pour les réunions suivantes

9 / Digitaliser le pilotage du Comité Exécutif

- Utiliser les outils collaboratifs, GED et solutions de gestion des décisions
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi
- Assurer l'archivage sécurisé et la traçabilité des documents et décisions

10 / Améliorer la gouvernance et la performance du Comité

- Mesurer la qualité des décisions, délais d'exécution et taux de réalisation
- Identifier les dysfonctionnements dans le processus de gouvernance

INNOV MAROC

- Mettre en place une démarche d’amélioration continue du Secrétariat Exécutif

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

04 au 08 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
01 au 05 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
26 au 30 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 25 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 20 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

INNOV MAROC — Tous droits réservés