



PROGRAMME

Formation pratique en

SECRETARIAT JURIDIQUE DES SOCIETES

Étudiants, Jeunes Diplômés, Stagiaires, Aides comptables

Animé Par : Mr **Rachid ETTALIBI**

Comptable agréé membre de l'OPCA

Dans le but de faciliter votre insertion dans la vie professionnelle, le **Centre de formation COMPTAFISC**, en partenariat avec le cabinet **FIDUCIAIRE TALBI SARL**, organise une formation pratique en **SECRETARIAT JURIDIQUE DES SOCIETES**.

Cette formation vise à vous permettre d'acquérir les compétences indispensables pour une prise en main concrète dans le domaine de la **Secrétariat Juridique des Sociétés**.

Formation pratique professionnelle – Secrétariat Juridique des sociétés :

Objectif : Les participants seront immergés dans une situation pratique réaliste, à travers le traitement complet d'un dossier juridique d'entreprise, incluant : la constitution, la modification statutaire, l'établissement des procès-verbaux, les formalités de dépôt au greffe et les publications légales. Cette approche permet d'assimiler les tâches clés du secrétariat juridique de manière concrète et professionnelle.

- Rappel des Lois N° 15-95, 5-96 & 17-95
- Création de votre entreprise - Rédaction des statuts, P.V et actes juridiques ;
- Immatriculation au RC, TP, IF, ICE, CNSS ;
- Modification statutaires - Dissolution et liquidation.

PUBLIC CONCERNE

- **Nouveaux diplômés, chercheurs d'emploi** ou **stagiaires** souhaitant devenir rapidement **opérationnels** sur le marché du travail, notamment pour occuper des postes en cabinet comptable ou en entreprise.
- **Comptables débutants** désireux de renforcer leurs acquis pratiques.
- **Étudiants** en gestion, comptabilité ou fiscalité cherchant à acquérir des **compétences concrètes** dans le domaine de la **Secrétariat Juridique des sociétés** :
 - Universitaires, ENCG, Écoles privées...
 - BAC : Sciences économiques et technique de gestion et comptabilité
 - ISTA : Finance, Gestion, Comptabilité...
- Tout intéressé par une **reconversion professionnelle** dans le domaine juridique.

Formation pratique en Secrétariat Juridique des Sociétés

OBJECTIFS DE LA FORMATION - SECRETARIAT JURIDIQUE :

- **Maîtriser les démarches juridiques relatives à la vie des sociétés** : Création, modification, transformation, dissolution, etc.
- **Acquérir une autonomie professionnelle** dans la gestion des formalités légales et administratives liées au secrétariat juridique.
- **Savoir rédiger les documents juridiques essentiels** (statuts, procès-verbaux, rapports, convocations, actes...).
- **Comprendre les obligations réglementaires** et les respecter (dépôts, délais, publications).
- **Assurer le suivi juridique** d'une entreprise ou d'un portefeuille de sociétés dans un cabinet ou une direction juridique.
- **Faciliter l'insertion professionnelle** dans les métiers du secrétariat juridique ou de l'assistanat en droit des sociétés.

ENGAGEMENTS DE LA FORMATION :

- **Durée** : 36 heures de formation intensive
- **Méthodologie** : 100% pratique, sur des cas réels d'entreprise
- **Support pédagogique** : documents imprimés ou électroniques
- **Outils numériques** : logiciel juridique
- **Lieu** : Casablanca en présentiel ou à distance
- **Effectif** : nombre de participants limité pour garantir un meilleur encadrement
- **Horaires flexibles** : séances en journée, soirée ou weekend selon disponibilité
- **Encadrement** : formateur expérimenté, comptable agréé
- **Attestation** : délivrance d'un certificat de formation de 36h
(Équivalent jours de formation)

EXIGENCES DE PARTICIPATION :

- ✚ **Ordinateur portable personnel** : chaque participant doit disposer de son propre PC, qui sera utilisé durant la formation.
- ✚ **Règlement des frais** : un acompte de **50%** du coût total de la formation est exigé dès la première séance, le solde à régler en cours de formation.

PROGRAMME DETAILLE :

01. CONSTITUTION DES SOCIETES

- Choix de la forme juridique (SARL, SA, SNC...)
- Rédaction des statuts
- Formalités de création : ICE, affiliation CNSS, déclaration IS IR TVA à la DGI, immatriculation au RC
- Dépôt au greffe et publication au BO et journal d'annonces légales

02. AUGMENTATION ET REDUCTION DU CAPITAL SOCIAL

- Procédures et conditions légales
- Rédaction des procès-verbaux
- Mise à jour des statuts
- Formalités au greffe

03. MODIFICATIONS DES STATUTS

- Changement de dénomination
- Changement d'objet social
- Changement de siège social
- Nomination ou démission des dirigeants
- Transformation de la forme juridique
- Cession des parts sociales
- Dépôt et publication des modifications

04. PROCEDURES LEGALES

- Rédaction des PV d'assemblée
- Gestion des registres légaux
- Annonces légales et dépôt au greffe
- Suivi des délais et pièces justificatives requises

05. DISSOLUTION ET LIQUIDATION

- Décision de dissolution et nomination du liquidateur
- Rédaction des PV et rapport du liquidateur
- Clôture de liquidation : PV, approbation des comptes
- Radiation du registre de commerce
- Formalités fiscales (Radiation de la Taxe professionnelle) et sociales (CNSS) liées à la cessation.