

## Organiser le suivi de la SAS

Code  
**1183**

Durée  
**1 jour / 7 heures**

Tarif Inter\*  
**1247 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

### PUBLIC

Assistant(e)s juridiques – Secrétaires juridiques – Formalistes – Paralegals – Juristes – Toute personne chargée du suivi juridique d'une ou plusieurs SAS ou SASU

### PRÉ-REQUIS

Avoir les connaissances de base du secrétariat juridique des sociétés commerciales ou avoir suivi la formation :

🔗 [Secrétariat juridique des sociétés commerciales \(niveau 1\) \( 514045 \)](#)

### NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

### SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
  - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis

## Objectifs pédagogiques

- Repérer les étapes de constitution d'une SAS
- Identifier les mandataires sociaux et l'étendue de leurs pouvoirs
- Organiser la consultation des associés

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

- Débat : Avantages de la SAS et buts poursuivis

## Repérer les étapes de constitution d'une SAS

### Identifier les points sensibles des statuts

- Quelles clauses statutaires faut-il rédiger avec un soin particulier ?
- Quelles conséquences en cas de clauses ambiguës ?
- Comment qualifier l'organe social compétent pour nommer les dirigeants ?
- Cas pratique : qualifier une clause abusive

### Effectuer les déclarations

- Qui doit apparaître au Kbis ?
- Déclaration des bénéficiaires effectifs
- Étude de cas : présentation commentée des statuts de SAS

## Identifier les mandataires sociaux et l'étendue de leurs pouvoirs

### Nommer/Révoquer les organes de direction

- Choix des dirigeants : qui doit paraître au Kbis ?
- Organe compétent pour nommer/révoquer les dirigeants
- Opportunité de nommer un directeur général et un directeur général délégué

Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

### ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Comment faire fonctionner une SAS avec un conseil, un ou plusieurs comités ?
- Notion de mandataires sociaux dans les SAS
- Cas pratique : rédiger les clauses de statuts liées à la nomination et la révocation des dirigeants

### Rappeler l'absence de règles applicables au cumul des mandats, à la limite d'âge...

- Problématique du cumul des mandats
- Distinction SA/SAS
- Débat : du bien fondé du non-cumul

### Analyser la répartition des pouvoirs au sein de la SAS

- Décisions de la compétence des associés et celles de la présidence
- Liberté statutaire : forme des décisions
- Étude de cas : limitation des pouvoirs du président et autorisation préalable des associés

## Organiser la consultation des associés

### Respecter les règles afférentes aux modes de consultation et au vote

- Assemblées ou consultation ?
- Quelles conditions de majorité ?
- Dans quels cas l'unanimité s'impose-t-elle ?
- Conditions de majorité pour l'approbation des comptes
- Vote des actionnaires
- Aménagement du droit de vote des actionnaires
- Quiz : modes de consultation des associés

### Garantir l'information

- Non-transposition des règles de la SA à la SAS concernant le rapport de gestion
- Mentions du rapport de gestion et les allègements pour les « moyennes » entreprises
- Dispense de l'établissement du rapport de gestion pour les « petites entreprises »
- Cas pratique : les formalités selon la taille de l'entreprise

### Etablir les formalités requises suite à la consultation

- Absence de réglementation en matière de rédaction des PV
- Formalités de dépôts et de publicité
- Spécificités concernant les SASU
- Atelier pratique : comment réaliser l'approbation des comptes et l'affectation des résultats ?
- Convocation et tenue des AG
- Rétroplanning
- Formalités

## Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel

## A noter



En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



## Prochaines sessions

...

### PARIS

- 14 Oct. 2026
- 8 Déc. 2026

### A DISTANCE

- 14 Oct. 2026
- 8 Déc. 2026

