

## Secrétariat juridique des sociétés commerciales – Parcours 5 jours

Certification Lefebvre Dalloz

Code  
**119012**

Durée  
**5 jours**

Tarif Inter\*  
**4 650 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

### PUBLIC

Juristes – Secrétaires juridiques – Assistant(e)s juridiques – Paralegals – Toute personne en charge du secrétariat juridique de sociétés commerciales

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### LES POINTS FORTS

– Nos parcours sont composés de formations cohérentes et complémentaires dispensées par des experts et praticiens d'entreprise pour découvrir, approfondir et valider savoir-faire et compétences. Nous vous accompagnons dès le début en veillant à ce que les objectifs du parcours soient en adéquation avec vos attentes puis tout au long de votre formation avec des échanges personnalisés.

– Accès à l'issue votre Parcours au E-learning : Assemblées Générales (AG) en droit des sociétés : les fondamentaux – Durée : 45 min – Réf. 701071

### 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

Le parcours fera l'objet d'une évaluation des compétences. Cette évaluation est la garantie de la qualité et de l'efficacité du transfert de compétences durant le parcours. Elle comprend une épreuve écrite composée de cas pratiques et QCM. À la suite

## Objectifs pédagogiques

- Examiner le fonctionnement des principales formes sociales
- Organiser la tenue et le suivi des réunions et assemblées
- Accomplir les formalités légales nécessaires
- Assurer le suivi juridique des événements majeurs de la vie de la société

## Programme de la formation

### Engagement

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel. Secrétariat juridique des sociétés commerciales (niveau 1) (2 jours)

## Constituer une société

### Repérer les classification des sociétés

- Celles qui ont la personnalité morale et celles qui ne l'ont pas
- Sociétés civiles, commerciales, d'exercice libéral
- Classification des sociétés civiles, dont les patrimoniales
- Classification des sociétés commerciales
- Classification des sociétés d'exercice libéral
- Sociétés civiles : l'objet civil implique-t-il un régime juridique nécessairement distinct ?
- Construction d'outils : élaborer une fiche récapitulative des points-clés de chaque société

### Choisir la forme sociale

- Selon que l'activité est réglementée ou non réglementée
- Selon que les activités sont ou non compatibles entre elle
- Selon le régime fiscal recherché et le statut social de l'entrepreneur recherché

### Rédiger les statuts

- Forme de l'acte et sa signature

de la réussite de l'examen, un Certificat Lefebvre Dalloz vous est remis validant les compétences acquises

### 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.

- Clauses libres et les clauses d'ordre public
- Pacte statutaire ou extra-statutaire
- Cas pratique : rédiger un objet social

### Déclarer les bénéficiaires effectifs

- Notion de bénéficiaire effectif
- Modalités de la déclaration
- Dirigeant par défaut
- Cas pratique : identifier les bénéficiaires effectifs

### Réaliser les formalités requises

- Immatriculer une société : saisine du guichet unique, RCS, RNE, Répertoire Sirene
- Cas particulier des activités et professions à caractère réglementé dépendant du contrôle du greffier
- Déclarer les établissements : avec ou sans relations juridiques avec les tiers, établissement principal, secondaire ou complémentaire

## Organiser la gouvernance

### Identifier la répartition des pouvoirs

- Entre le ou les dirigeants
- Entre les organes de direction et/ ou de contrôle, selon la forme juridique
- Entre l'assemblée d'associés ou d'actionnaires
- Cas particulier de la SAS
- .

### Nommer les premiers dirigeants et le CAC

- Nomination statutaire des dirigeants : avantages et inconvénients
- Fixation, le cas échéant, des rémunérations
- Nomination du CAC statutaire
- Mise en situation : veiller à la régularité des opérations d'élection du dirigeant

### Fixer les rémunérations des dirigeants

- Rémunération au titre d'un mandat, selon la forme sociétale
- Cas particulier de la gérance de la SARL
- Rémunération au titre de fonctions techniques
- Cas pratique : de la rémunération d'un associé au titre d'un contrat de travail

### Changer les dirigeants et le CAC

- Changements de dirigeants suite à une fin de mandat et un renouvellement, une démission, une nomination, une cooptation
- Cas particulier d'un dirigeant unique démissionnaire et non remplacé
- Mettre à jour des statuts des nominations statutaires



- Fin de mandat du CAC et, selon le cas, le non-renouvellement ou le changement

## Consulter les organes de direction et les AG

### Consulter un organe de direction ou de contrôle

- Conseil d'administration ou le conseil de surveillance de la SA
- Les organes de direction et/ou de contrôle de la SAS : la liberté contractuelle des statuts
- Consultation en présentiel ou en distanciel
- Quorum et majorité
- Contenu du PV

### Consulter les associés ou actionnaires : apports de la loi « Attractivité »

- Assemblées en présentiel et en distanciel, selon la forme juridique
- Quorums et les majorités
- Consultation par acte constatant les décisions unanimes des associés
- Consultation par correspondance
- Exercice pratique : appliquer des règles de calcul de quorum et de majorité

### Organiser et tenir une assemblée en présentiel ou en distanciel

- Convocation et son contenu des associés et du CAC, le cas échéant, ainsi que ses modalités : LR/AR ou électronique
- Calcul des délais
- Modalités de tenue de l'assemblée en présentiel et ou en distanciel
- Contenu du PV de l'AG
- Exercice pratique : suivre le calendrier précédant la tenue des AG et rédaction d'un PV

### Rédiger l'acte constatant les décisions unanimes des associés

- Consultation : est-elle possible pour tous les sujets, selon la forme sociétale
- Contenu et les mentions obligatoires, qui doivent y figurer
- Consulter les associés par correspondance
- Vérification, selon la forme sociétale et l'objet de la consultation, que l'on peut consulter par correspondance
- Conditions de la consultation par correspondance
- Contenu du procès-verbal
- Cas pratique : comment calculer le quorum et la majorité extraordinaire dans une SARL ?

## Opérer les modifications requises en cours de vie sociale

### Céder des actions ou des parts sociales

- Cessions d'actions ou de parts sociales : constatation dans un acte écrit ou sur un Cerfa
- Donation d'actions ou de parts sociales
- Dons manuels
- Apports d'actions ou de parts sociales
- Enregistrement fiscal des cessions ou du procès-verbal constatant l'apport de titres
- Actualisation de la déclaration des bénéficiaires effectifs, selon le cas

### Déclarer les modifications portées à la société

- Enregistrement fiscal du procès-verbal, selon le cas
- Rédaction d'une annonce légale, selon le cas
- Saisine du guichet unique
- Publication au RCS
- Publication au RNE
- Actualisation de la déclaration des bénéficiaires effectifs, selon le cas  
Secrétariat juridique des sociétés commerciales (niveau 2) (2 jours)

## Effectuer le secrétariat afférent aux comptes annuels

### Etablir le rapport de gestion

- Déterminer suivant quels critères le rapport de gestion doit être établi
- Repérer l'auteur du rapport de gestion
- Déterminer sa forme et son contenu selon la forme sociétale
- Etablir l'état des mandats du ou des dirigeants, des membres des organes de direction et de contrôle et du ou des commissaires aux comptes (CAC)
- Cas particulier : constat de la reconstitution des capitaux propres à hauteur de la moitié au moins du capital
- Cas pratique : mentions à intégrer dans le rapport

### Compléter le rapport sur les conventions à caractère réglementées

- Distinguer les conventions selon la forme sociétale
- Identifier les conventions
- Déterminer les mentions devant figurer dans le rapport
- Envisager la portée des conventions non ratifiées
- Cas pratique : mentions à intégrer dans le rapport

## Consulter les associés ou actionnaires : approfondissement

### Identifier les modalités de consultation des associés ou actionnaires selon la forme sociétale

- Spécificités de la société civile patrimoniale
- Spécificités de la SNC
- Spécificités de la SARL



- Spécificités de la SA
- Spécificités de la SAS
- Cas pratique : choisir les modalités requises selon le type de société

### Identifier le type d'assemblée

- Ordinaire : changement de dirigeants ou de membres d'organes de direction ou de contrôle, augmentation de capital sans apports nouveaux des associés, etc.
- Extraordinaire : modification des statuts ou agrément d'associés ou d'actionnaires
- Mixte : ordinaire et extraordinaire

### Tenir l'AGO

- Convocation et la fixation de l'ordre du jour
- Consultation en présentiel ou en distanciel, selon la forme juridique,
- Projet de texte des résolutions ou délibérations de l'associé unique
- Contenu du PV et de la résolution d'affectation
- Cas particuliers : capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social et reconstitution des capitaux propres, etc.
- Cas pratique : établir un retroplanning

## Réagir aux évènements affectant le cours de la vie sociale

Effectuer les démarches requises lorsque les capitaux propres de la société sont inférieurs à la 1/2 du capital social depuis la loi DADDUE 3

- Délibérer sur cette situation : rapports à établir, dates pour la convocation de l'AG, OJ, résolutions
- Décisions de non-dissolution anticipée/reconstitution des capitaux propres : quelles démarches entreprendre ?

### Changer la date de clôture de l'exercice social d'une société

- Dates à respecter pour l'opposabilité à l'administration fiscale le changement de date de clôture
- Compléter et soumettre les rapports : AG/organes de direction
- Résolutions et mise à jour des statuts

### Changer la dénomination sociale d'une société

- Compléter et soumettre les rapports : AG/organes de direction
- Résolutions et mise à jour des statuts
- Débat : question des noms patronymiques, de la libre disposition de la terminologie, du sigle

### Transférer le siège social d'une société

- Transfert dans le ressort du même greffe ou hors ressort : la liste des anciens sièges sociaux
- Compléter et soumettre les rapports : AG/organes de direction
- Résolution et mise à jour des statuts



## Réaliser les publicités

### Publier les comptes annuels sur le guichet unique

- Délais
- Publication avec ou sans demande de confidentialité totale ou du compte de résultat
- Cas particulier de l'omission de la demande de confidentialité

### Publier les actes afférents aux décisions affectant le capital social

- Non-dissolution anticipée/reconstitution des capitaux propres
- Quid de l'annonce légale ?,
- Actes visés par les textes à déposer en annexe au RCS
- Pièces à produire

### Publier le transfert du siège social

- Rédaction d'une ou de deux annonces légales, selon le cas, et leur contenu,
- Actes visés par les textes à déposer en annexe au RCS et pièces à produire
- Atelier "Cas particulier " :
- Transfert hors ressort avec maintien d'un établissement au moins dans le ressort du greffe de départ
- Transfert hors ressort dans un greffe où sont déjà immatriculés un établissement secondaire et un ou plusieurs établissements complémentaires

### Publication du changement de date de clôture et de la dénomination sociale sur le guichet unique

- Quid de l'annonce légale ?
- Actes visés par les textes à déposer en annexe au RCS
- Pièces à produire

- Quiz de fin : publicités requises

Pratique des formalités légales de l'entreprise et de ses acteurs (1 jour)

## Examiner le cadre des formalités légales

### Identifier les acteurs

- Guichet unique
- Quatre organismes valideurs et l'organisme destinataire
- Registre du commerce et des sociétés - RCS
- Registre national des entreprises - RNE
- Registre des bénéficiaires effectifs
- Répertoire SIRENE
- Services d'impôts des entreprises
- Etude de cas : organigrammes processuels

### Classer les activités

- Commerciales



- Artisanales
- Agricoles
- Libérales réglementées ou non-réglementées
- Incidence sur le code APE

## Organiser les déclarations

### Distinguer les catégories

- Personnes physiques et personnes morales
- Personnes morales, qui ont ou qui n'ont pas la personnalité morale
- Françaises ou étrangères
- Membres ou non-membres de l'Union européenne ou de l'Espace européen
- Cas particulier : entreprises étrangères, qui ouvrent des établissements stables ou non stables sur le territoire français et incidences en matière de formalités
- Cas pratique : formalités de déclaration

### Repérer les événements donnant lieu à déclaration

- Création
- Modifications
- Dissolution
- Liquidation avec demande de radiation

## Réaliser les déclarations de création, de modification, de dissolution et de liquidation

### Etablir un rétroplanning des opérations

- Saisine du guichet unique et ses écueils
- Cas particulier des activités ou professions à caractère réglementé
- Régularisation des refus d'inscription du RCS
- Régularisation d'un refus d'inscription au registre des bénéficiaires effectifs
- Régularisation d'un refus de la Chambre des métiers et de la batellerie
- Cas particulier de la société radiée d'office
- Etude de cas : organigrammes processuels

### Déterminer les modalités de déclaration des entreprises : création - modification - dissolution - liquidation

- Dépôts d'actes en annexe au RCS : cas particulier de l'acte électronique
- Analyse des pièces à déposer au RCS
- Check-list : pièces du dossier à déposer sur le guichet unique

### Décrire les modalités de déclaration des opérations de restructuration

- TUP (dissolution utilisée comme moyen de restructuration)
- APA : APA sous le régime des scissions – APA « fille-mère »

- Cas particulier des APA sous le régime des scissions avec maintien de la solidarité
- Fusions simplifiées entre sociétés civiles ou entre sociétés commerciales
- Fusions simplifiées entre sociétés sœurs
- Cas particulier d'une fusion entre sociétés de nature différente
- Etude de cas : organigrammes processuels

## Effectuer un enregistrement fiscal

Mettre en oeuvre les enregistrements fiscaux d'actes nommés visés à l'article 635 du CGI

- Choisir le lieu de l'enregistrement
- Choisir le Cerfa correspondant

## Détecter quelques points d'attention

- Cas spécifique du don manuel de titres
- Enregistrement d'un acte électronique et le RGPD
- Etude de cas : présentation de modèles de Cerfa

## Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel. Accès à l'issue votre Parcours au E-learning : Assemblées Générales (AG) en droit des sociétés : les fondamentaux - Durée : 45 min - Réf. 701071

## 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

...

### A DISTANCE, PARIS

- 17 Sep. au 15 Oct. 2026
- 19 Nov. au 17 Déc. 2026

