

PUBLIC

Assistant (e) de direction ou juridiques (en entreprise ou en cabinet) – Secrétaires juridiques – Paralegals – Toute personne souhaitant se remettre à niveau ou se spécialiser en secrétariat juridique des sociétés

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 en amont de 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 suivant les modalités suivantes : QCM écrit suivi d'un examen oral – d'une durée de 30 minutes – réalisé exclusivement en distanciel et

Code
1985

Durée
**8
jours**

Tarif Inter*
**6 700 €
HT**

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Cerner les règles applicables au secrétariat juridique à tous les stades de la vie des sociétés
- Rédiger les principaux actes et autres documents (rapports, procès-verbaux...)
- Distinguer les spécificités propres au secrétariat juridique de la SAS
- Organiser la gouvernance au sein des conseils d'administration et assemblées

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences acquises pendant votre formation pour suivre vos progrès à son issue. 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
- Société 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

portant sur un sujet aléatoire traité dans le cadre dudit parcours. Cette évaluation est la garantie de la qualité et de l'efficacité du transfert de compétences durant le parcours. En présentiel ou distanciel, en synchrone ou asynchrone, pendant ou à l'issue du parcours, la réussite de l'évaluation donnera lieu à un certificat «Lefebvre Dalloz».

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

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

Rédiger les statuts

- Forme de l'acte et sa signature
- 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
Secrétariat juridique de la SAS (1 jour)
- 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 K.Bis ?
- 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
- 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

Secrétariat juridique des sociétés commerciales (niveau 3) (1 jour)

Réaliser le secrétariat juridique afférent aux augmentations de capital

Identifier les différents types d'augmentation de capital

- Sans apports nouveaux des associés
- Avec apports nouveaux des associés et/ou d'associés entrant au capital
- Différées : exercice de BSA ou de BSPCE, conversion d'obligations convertibles en actions
- Condition préalable : libération intégrale du capital

Organiser l'augmentation de capital

- Contenu du rapport à l'AG
- Nomination d'un CAC ad'hoc
- Les bons de renonciation à l'augmentation de capital à raison de la clause anti-dilutive
- Les bons de souscription à titre irréductible et réductible
- Contenu du PV d'AGE
- Contenu du procès-verbal de constatation de la réalisation de l'augmentation de capital
- Mise à jour corrélative des statuts
- Actualisation de la déclaration des bénéficiaires effectifs

Publier l'augmentation de capital sur le guichet unique

- Annonce légale et son contenu
- Actes à déposer en annexe au RCS
- Actualisation de la déclaration des bénéficiaires effectifs
- Atelier " Augmentation de capital " :
 - Rédiger le texte de la résolution d'augmentation de capital
 - Organiser une augmentation de capital d'une SAS non-dotée d'un CAC avec suppression du DPS au profit de deux associés et de deux investisseurs entrant au capital avec une clause anti-dilutive figurant dans les statuts et un agrément

Effectuer les démarches requises en cas de réduction de capital

Identifier les différents types de réduction de capital

- Motivées par les pertes
- Non-motivées par les pertes

Organiser une réduction de capital motivée et non motivée par les pertes

- Rapport du rapport à l'AG
- Contenu du PV de l'AGE
- Dépôt du PV en annexe au RCS et les modalités de calcul du délai d'opposition des créanciers sociaux de 20 jours
- Constatation de la réalisation de la réduction de capital motivée et non motivée par les pertes
- Mise à jour corrélative des statuts
- Actualisation de la déclaration des bénéficiaires effectifs
- Cas pratique : réduction de capital – motivée et non motivée par les pertes – d'une SAS non-dotée d'un CAC

Publier la réduction de capital motivée et non motivée sur le guichet unique

- Annonce légale et son contenu
- Actes à déposer en annexe au RCS
- Pièces à déposer
- Actualisation de la déclaration des bénéficiaires effectifs
- Cas pratique : rédiger le texte de la résolution de réduction de capital

Traiter des situations particulières

Gérer le "Coup d'accordéon"

- Augmentation de capital suivie d'une réduction de capital par imputation des pertes à due concurrence
- Publicité sur le guichet unique : dépôt d'actes en annexe au RCS
- Débat : quid de l'annonce légale ou des formalités aux RCS et au RNE ?

Expliquer les autres cas particuliers

- Cas particulier d'une société « sous-capitalisée »
- Cas particulier des activités à caractère réglementé

Réaliser une opération de transformation de la forme sociale

Organiser une transformation de la forme d'une société

- Conditions préalables à la transformation
- Contenu du rapport à l'assemblée dans lequel figurent les raisons de la transformation
- Contenu du PV dans lequel figure la décision de transformation et la nomination d'un commissaire à la transformation aux conditions de majorité fixées par la loi ou par ordonnance sur requête
- Fixation de la date projetée de l'assemblée de transformation
- Nature de l'assemblée et le contenu du PV de transformation, dont la nomination des nouveaux dirigeants
- Statuts de la société sous sa nouvelle forme

- Cas pratique : transformation d'une SARL – non dotée d'un CAC – en SAS

Publier la transformation sur le guichet unique

- Dépôt du rapport du commissaire à la transformation en annexe au RCS
- Enregistrement fiscal du PV de transformation
- Annonce légale et son contenu
- Actes à déposer en annexe au RCS
- Pièces à déposer

- Cas pratique : rédiger le contenu de la résolution de transformation Conseils d'administration et assemblées générales des SA (2 jours)

Examiner les règles de constitution et de fonctionnement des conseils d'administration

Déterminer la composition du conseil d'administration

- Nombre d'administrateurs, de mandats, nomination et révocation, cumul des fonctions d'administrateur avec un contrat de travail
- Cooptation d'administrateurs et conditions
- Représentant permanent de la personne morale administrateur : désignation, rôle et responsabilités
- Quiz : choisir un administrateur

Garantir le fonctionnement du conseil d'administration

- Convocations, délibérations, procès-verbaux
- Visioconférence et autres moyens de communication
- Débat : précautions à prendre pour assurer une communication efficace

Identifier les écueils relatifs à l'administration des SA

Cerner les pouvoirs du conseil d'administration

- Définition de la stratégie
- Agrément des cessions d'actions
- Autorisations des cautions, avals et garanties, autorisation préalable des conventions entre la société et ses dirigeants ou actionnaires
- Réexamen des conventions pluriannuelles
- Cas pratique : schéma d'une procédure d'autorisation des cautions

Établir la rémunération des dirigeants ou des administrateurs

- Modes de fixation (ou de suppression...) et contrôle
- Rémunérations spécifiques : Golden Parachute, retraite « chapeau »...
- Cas pratique : déceler le risque d'abus de biens sociaux

Préserver les relations avec les interlocuteurs privilégiés de la SA

- Rapports du conseil d'administration avec les actionnaires : de la bonne gouvernance
- Rapports avec le commissaire aux comptes
- Rapports avec le CSE
- Mise en situation : communiquer avec les actionnaires

Organiser les assemblées générales dans la SA

Préparer les assemblées

- Convocations, ordre du jour, rapports
- Droit de communication et d'information des actionnaires, des tiers et du CSE
- Etude de cas : le calendrier préparatoire de l'assemblée

Déterminer les participants à l'assemblée

- En cas de titres démembrés ou d'indivision
- Salariés et représentants du CSE
- Commissaire aux comptes
- Cas pratique : qui convoquer ? à quelle assemblée ?

Tenir l'assemblée et contrôler le vote

- Rôle du bureau
- Quorum, débats, majorité, procès-verbaux
- Droits de vote, limitations, approbation des comptes, quitus, autorisations accordées au conseil, ratification des conventions.
- Abus de majorité ou de minorité
- Cas pratique : calculer le quorum en AGE
- Débat : quelles sont les conséquences d'un abus de minorité ?

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 en amont de 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 17 Déc. 2026

