

● Secrétariat d'un portefeuille de sociétés - Parcours 4 jours

Certification Lefebvre-Dalloz

Code
3176

Durée
4
jours

Tarif Inter*
3 570 €
HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Assistant(e)s juridiques - Paralegals
- Toute personne souhaitant se perfectionner en secrétariat juridique des sociétés

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance des bases du secrétariat juridique des sociétés commerciales ou avoir suivi la formation :

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

LES POINTS FORTS

Accès en amont de la formation au E-learning : Assemblées Générales (AG) en droit des sociétés : les fondamentaux - Durée : 45 min

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. 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

Objectifs pédagogiques

- Effectuer le secrétariat juridique de l'approbation des comptes
- Organiser les réunions et les assemblées
- Rédiger les actes spécifiques aux opérations de restructuration
- Réaliser le secrétariat adapté à la SAS

Programme de la formation

Engagement

Connectez-vous sur votre espace participant pour compléter les ressources pédagogiques indispensables au lancement de votre formation. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Accès en amont de votre parcours au E-learning : Assemblées Générales (AG) en droit des sociétés : les fondamentaux - Durée : 45 min
Secrétariat 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

technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : src-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.

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 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
- 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

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

- 1 Oct. au 3 Nov. 2026

