

Secrétariat juridique des sociétés commerciales (niveau 1)

Participer au suivi juridique de la vie d'une société commerciale

PUBLIC

Secrétaires juridiques - Assistant(e)s juridiques - Assistant(e)s de direction - Paralegals - Toute personne en charge du suivi juridique de sociétés commerciales

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Documents synthétiques, tableaux, schémas et fiches pratiques

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 Vérifiés, solution Certifiée NF

Code
514045

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1679 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Constituer une société
- Organiser la gouvernance
- Consulter les organes de direction et les AG
- Opérer les modifications requises en cours de vie sociale

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 pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Constituer une société

Repérer les classifications 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 elles
- Selon le régime fiscal recherché et le statut social de l'entrepreneur recherché

Rédiger les statuts

- Forme de l'acte et sa signature

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

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

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.

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

- 17-18 Sep. 2026 – Session Garantie
- 12-13 Oct. 2026 – Session Garantie
- 14-15 Déc. 2026

A DISTANCE

- 17-18 Sep. 2026 – Session Garantie
- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

BORDEAUX

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

CHAMBERY

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

GRENOBLE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

LILLE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

LYON

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

MARSEILLE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

MONTPELLIER

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

NANTES

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

NICE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

NIORT

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

PAU

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

RENNES

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

ROUEN

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

STRASBOURG

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

TOULOUSE

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026

TOURS

- 12-13 Oct. 2026
- 19-20 Nov. 2026