

Secrétariat juridique des sociétés commerciales (niveau 2) – Blended learning

Organiser le déroulé de la vie d'une société en intégrant les évènements spécifiques

Code
514046

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1 849 € HT

**Repas inclus (en présentiel)*

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Avoir une pratique du secrétariat des sociétés ou avoir suivi la formation :

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

NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

LES POINTS FORTS

– Documents synthétiques, tableaux, schémas et fiches pratiques

– 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

- 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 :

Objectifs pédagogiques

- Effectuer le secrétariat afférent aux comptes annuels
- Consulter les associés ou actionnaires
- Réagir aux évènements affectant le cours de la vie sociale
- Réaliser les publicités

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

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

- ▶ 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 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.

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
- Aterlier "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

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

- 1-2 Oct. 2026 – Session Garantie
- 3-4 Déc. 2026

A DISTANCE

- 1-2 Oct. 2026 – Session Garantie
- 3-4 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

BORDEAUX

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

CHAMBERY

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

GRENOBLE

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

LILLE

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

LYON

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

MARSEILLE

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NANTES

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NICE

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

NIORT

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

PAU

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

RENNES

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

ROUEN

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

STRASBOURG

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

TOULOUSE

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026

TOURS

- 1-2 Oct. 2026
- 3-4 Déc. 2026