

Code
600078

Durée
8
jours

Tarif Inter*
6 050 €
HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Secrétaires juridiques – Paralegals ou Assistant(e)s juridiques prenant leurs fonctions ou souhaitant valider leur expérience

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

LES POINTS FORTS

- Un parcours alliant théorie juridique et pratique opérationnelle
- Accès à l'issue de votre formation au deux E-learning IA : maîtriser le prompting – Durée 25 min – Réf. 701668 et 701071 – Assemblées Générales (AG) en droit des sociétés : les fondamentaux

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

Objectifs pédagogiques

- Déterminer le périmètre de ses missions
- Analyser les fondamentaux du droit et les bases pratiques du droit des contrats
- Structurer le secrétariat juridique des sociétés commerciales
- Classer et archiver les documents

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. Initiation au droit pour non-juristes (2 jours)

Maîtriser les principes fondamentaux du droit

Identifier les normes juridiques

- Analyse de la hiérarchie entre les textes juridiques : traités, directives européennes, constitution, lois, règlements
- Etude de la transposition du droit européen en droit interne
- Délimitation du périmètre de la règle de droit
- Mesure de l'importance de la jurisprudence
- Exercice d'application : reconstituer la hiérarchie des normes présentées

Définir la notion de personnalité juridique

- Différences entre personnes physiques et personnes morales, personnes privées et publiques
- Caractéristiques et moyens d'identification de la personnalité juridique
- Exercice d'application : déterminer les droits exercés attachés à la personne en fonction des situations décrites

Expliquer le fonctionnement des juridictions

Distinguer la typologie des juridictions

ouverts):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto: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.

- Juridictions de l'ordre judiciaire
- Juridictions de l'ordre administratif
- Juridictions européennes
- Cas pratiques : identifier dans les situations données la juridiction compétente et les recours possibles

Décrire le déroulement des procédures associées

- Association des règles procédurales à la juridiction concernée :
 - ▶ Juridictions civiles
 - ▶ Juridiction commerciale
 - ▶ Juridiction prud'homale
 - ▶ Juridictions pénales
 - ▶ Juridictions administratives
 - ▶ Les modes alternatifs au procès
- Identification des acteurs du procès et des règles d'administration de la preuve :
- Quiz de validation des connaissances

Intégrer le vocabulaire juridique usuel et les domaines couverts par les différentes branches du droit

S'approprier le vocabulaire juridique usuel

- Traduction des termes juridiques en langage commun
- Recherche et classement de l'information juridique
- Exercice d'application : qualifier juridiquement la situation présentée

Détailler les branches essentielles du droit

- Droit civil
 - Droit pénal
 - Droit commercial
 - Droit du travail
 - Droit de la consommation
 - Droit administratif
 - Quiz de validation des connaissances
- Assistant juridique : maîtriser les missions clés (2 jours)

Organiser ses missions

Mesurer les enjeux de ses missions face à l'environnement juridique des relations d'affaires

- Diversité des fonctions : centralisation, diffusion et traitement des informations
- Environnement : textes applicables, sources d'information, jurisprudence
- Étude de cas : identifier les branches du droit concernées et les références légales

Classer et archiver les documents

- Quels types de documents conserver ?
- Durée de conservation et prescription
- Quid de la confidentialité ?
- Construction d'outils : tableau de synthèse sur les modalités de conservation et d'archivage des documents

Adopter les pratiques pertinentes en matière de gestion de documents contractuels et de suivi de secrétariat juridique

Détecter les imprécisions et les manquements dans les documents contractuels

- Vérification de l'existence et de la régularité des mentions des contrats et/ou des CGV
- Contrôle des signatures, suivi de l'exécution du contrat aux échéances prévues
- Vérification de la conformité des factures avec les dispositions légales et les stipulations contractuelles
- Cas pratique : contrôle de l'existence de la clause relative aux pénalités de retard et calcul, lecture rapide d'un contrat, identification des clauses abusives

Participer au secrétariat juridique des sociétés

- Règles à connaître
- Questions à se poser
- Mise en situation : suivi du calendrier, respect des règles de forme et des délais des réunions, conseils et assemblées

Gérer les situations critiques relatives au contentieux et procédures collectives

Assurer la gestion du précontentieux

- Enquête de solvabilité des clients/fournisseurs par rapport au Kbis, à l'état des privilèges et des nantissements, aux comptes annuels, au patrimoine immobilier
- Envoi d'une lettre de relance, mise en demeure, exploration des possibilités de règlement amiable
- Étude de cas : analyse d'un KBIS, lettre de relance et mise en demeure

Participer à la mise en œuvre et au suivi du contentieux

- Repères dans l'organisation judiciaire, constitution d'un réseau d'huissiers et d'avocats
- Préparation d'un dossier dans le cadre de la procédure d'injonction de payer
- Suivi des étapes de la procédure devant le tribunal : calendrier, liens avec le personnel judiciaire
- Préparation d'un bordereau de communication de pièces
- Suivi des procédures d'exécution confiées aux huissiers



- Cas pratique : élaboration d'un bordereau de communication de pièces,
- lancement de la procédure de requête en injonction de payer, relation avec les huissiers (modèle de lettres)

Effectuer les diligences liées aux procédures collectives

- Consultation du BODACC pour constater les ouvertures de procédures
- Préparation de la déclaration de créance - suivre l'évolution de la procédure
- Cas pratique : comment remplir une déclaration de créance ?
Secrétariat juridique des sociétés commerciales (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

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

Techniques contractuelles : cadre légal et rédaction des clauses usuelles (2 jours)

- Podcast de positionnement : points clés en droit des contrats

Préparer les fondements de la relation contractuelle

Encadrer les pourparlers

- Précautions à prendre lors des pourparlers
- Conclusion d'un accord préparatoire lors des pourparlers
- Débat : comment gérer la rupture des pourparlers ?

Conclure le contrat

- Conditions de fond : offre et acceptation, vices du consentement, capacité
- Conditions de forme : principe du consensualisme, formes de validité, formes de preuve
- Cas pratique : zoom sur l'équilibre contractuel

Construire le contrat

Établir l'architecture contractuelle

- Dispositions communes initiales
- Dispositions relatives à la naissance des relations contractuelles
- Dispositions relatives à l'existence des relations contractuelles
- Dispositions relatives à l'extinction des relations
- Clauses relatives au règlement des différends

Rédiger les clauses nécessaires et recommandées

- Rédaction du préambule
- Clause relative à la hiérarchie des documents contractuels
- Clause relative à la durée du contrat
- Conditions suspensives et résolutoires
- Clauses sur l'étendue des obligations
- Clauses sur la responsabilité
- Clauses de transfert de propriété et de risques
- Clause sur l'inexécution du contrat
- Clauses sur le terme du contrat
- Quiz : les clauses limitatives de responsabilité
- Exercice pratique : mener une lecture critique d'exemples de clauses
- Étude de cas : étudier les décisions jurisprudentielles marquantes

Établir les règles organisant l'exécution et la cessation des relations contractuelles

Encadrer l'exécution du contrat

- Règles relatives à l'exécution : bonne foi, devoir de conseil



- Sanctions et remèdes à l'inexécution : responsabilité contractuelle, exécution forcée, règles particulières aux contrats synallagmatiques

Gérer la cessation de la relation contractuelle

- Fin du contrat : expiration de la durée contractuelle, résolution/résiliation
- Continuation des contrats en cours et procédures collectives
- Rupture brutale des relations commerciales établies
- Brainstorming : comment sécuriser la rupture des relations commerciales ?

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 de votre formation au deux E-learning IA : maîtriser le prompting - Durée 25 min - Réf. 701668 et 701071 - Assemblées Générales (AG) en droit des sociétés : les fondamentaux

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

- 27 Août. au 13 Oct. 2026
- 14 Oct. au 15 Déc. 2026

