DROIT DES AFFAIRES

Approbation des comptes annuels : convoquer, faire approuver et déposer les actes

Chaque année la campagne d'approbation revient au même moment et se traite dans l'urgence. Les convocations partent tard les rapports sont assemblés à la dernière minute et le dépôt est fait sans relecture. Une affectation du résultat mal formulée se découvre parfois des années plus tard à l'occasion d'une cession. Cette journée organise la campagne étape par étape. Le participant construit son rétroplanning prépare les documents attendus selon la forme sociale rédige les résolutions d'approbation et d'affectation puis accomplit les formalités postérieures. Une attention particulière est portée aux dossiers déficitaires.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 247 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Juristes et assistants juridiques en droit des sociétés collaborateurs de cabinets d'expertise comptable et responsables de services juridiques.

PRÉREQUIS
Connaître les formes sociales usuelles et avoir déjà participé à une campagne d'approbation.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Bâtir le rétroplanning de la campagne d'approbation des comptes
- Réunir les documents et rapports à mettre à disposition des associés
- Rédiger la convocation et les résolutions d'approbation et d'affectation du résultat
- Tenir l'assemblée ou recueillir les décisions selon la forme sociale
- Accomplir les formalités de dépôt et traiter la demande de confidentialité
- Traiter les dossiers déficitaires et les décisions qu'ils appellent

03 Programme détaillé

M1 Organiser la campagne

- Un calendrier avant tout
- Recensement du portefeuille et des dates de clôture
- Rétroplanning des convocations et des assemblées
- Documents à établir selon la forme sociale et la taille de la société
- Répartition des rôles entre dirigeant expert-comptable et juriste
- Atelier : Chaque participant construit le rétroplanning d'un dossier réel de son portefeuille.

M2 Convoquer et faire approuver

- Les actes de la campagne
- Convocation information des associés et documents mis à disposition
- Rédaction des résolutions d'approbation et de quitus
- Affectation du résultat report à nouveau et distribution
- Tenue de l'assemblée et rédaction du procès-verbal
- Décisions prises hors assemblée selon la forme sociale
- Cas pratique : Les résolutions d'une assemblée d'approbation sont rédigées à partir d'un jeu de comptes.

M3 Formalités et cas particuliers

- Après l'assemblée le dossier n'est pas clos
- Dépôt des comptes et pièces à joindre
- Demande de confidentialité et conditions d'accès aux comptes
- Mise à jour des registres et de la documentation sociale
- Distribution de dividendes et suites à donner
- Comptes déficitaires et décisions à soumettre aux associés
- Mise en situation : Un dossier de dépôt est constitué puis contrôlé avant transmission au greffe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 247 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr