DROIT DES AFFAIRES

Assemblées générales (AG) en droit des sociétés : convoquer, tenir et formaliser

Une convocation envoyée hors délai, un ordre du jour imprécis, un procès-verbal rédigé de mémoire : ces négligences suffisent à fragiliser une décision sociale. Le secrétariat juridique travaille souvent dans l'urgence de la période d'approbation des comptes. Les questions de quorum, de majorité et d'information préalable des associés se règlent alors au fil de l'eau. Ce format court reprend le déroulement complet d'une assemblée générale, de sa préparation aux formalités postérieures. Il distingue ce qui relève de l'ordinaire et de l'extraordinaire et donne les réflexes qui sécurisent les délibérations adoptées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 100 € 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 charge du secrétariat des sociétés ainsi que responsables administratifs dirigeants de PME et collaborateurs de cabinets d'expertise comptable.

PRÉREQUIS
Connaître les principales formes de sociétés commerciales.

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 :

- Distinguer les compétences respectives des assemblées ordinaires et extraordinaires
- Préparer une convocation et un ordre du jour conformes aux règles applicables
- Organiser l'information préalable des associés avant la tenue de l'assemblée
- Vérifier le quorum et la majorité applicables à chaque résolution
- Rédiger un procès-verbal fidèle et accomplir les formalités postérieures

03 Programme détaillé

M1 Préparer l'assemblée

- Le calendrier commande tout le reste
- Compétences respectives de l'assemblée ordinaire et de l'assemblée extraordinaire
- Détermination des personnes à convoquer et des modes de convocation
- Rédaction de l'ordre du jour et des projets de résolutions
- Documents à mettre à disposition des associés avant la réunion
- Rétroplanning de la campagne d'approbation des comptes
- Atelier : Les participants bâtissent le rétroplanning d'une assemblée d'approbation des comptes d'une société commerciale.

M2 Tenir la séance

- Quorum majorité et déroulé des débats
- Feuille de présence représentation et pouvoirs
- Règles de quorum et de majorité selon la nature des résolutions
- Conduite des débats et traitement des questions des associés
- Vote des résolutions et cas des conventions réglementées
- Recours à la consultation écrite ou à la visioconférence
- Cas pratique : Le groupe détermine si des résolutions contestées ont été valablement adoptées au vu d'une feuille de présence.

M3 Formaliser et sécuriser

- Après la séance le dossier doit parler seul
- Rédaction du procès-verbal et mentions indispensables
- Registre des délibérations et conservation des pièces
- Formalités de dépôt et de publicité selon les décisions prises
- Conséquences d'une irrégularité et possibilités de régularisation
- Atelier : Chaque participant corrige un procès-verbal incomplet et liste les formalités restant à accomplir.

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 1 100 € 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