DROIT DES AFFAIRES

Assemblées générales : préparer la convocation, tenir la séance et sécuriser les décisions

L'assemblée générale revient chaque année et se prépare souvent dans l'urgence. Les documents partent tard, la liste des destinataires n'est pas à jour, la rédaction de l'ordre du jour reste approximative et les résolutions sont recopiées d'une année sur l'autre sans vérifier qu'elles correspondent aux décisions réellement attendues. Ce format court de trois heures déroule le cycle complet de l'assemblée. Le participant identifie les étapes à sécuriser en amont, sait animer la séance en tenant le fil des débats et des votes, et repart avec une trame de procès-verbal et une liste de contrôle des formalités à accomplir après la réunion.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 580 € 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
Assistants juridiques et juristes d'entreprise ainsi que dirigeants de sociétés et responsables administratifs chargés du secrétariat juridique.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 différents types d'assemblées et les décisions qui leur reviennent
- Organiser la convocation et la mise à disposition des documents aux associés
- Vérifier le quorum les pouvoirs et la régularité des votes en séance
- Rédiger des résolutions claires et un procès-verbal fidèle aux débats
- Accomplir les formalités consécutives aux décisions adoptées

03 Programme détaillé

M1 Préparer l'assemblée

- Tout se joue avant la convocation
- Choix du type d'assemblée selon les décisions à faire adopter
- Constitution et mise à jour de la liste des participants convoqués
- Contenu de l'ordre du jour et des documents à mettre à disposition
- Rétroplanning des envois et gestion des délais
- Traitement des pouvoirs et des votes à distance
- Atelier : Les participants construisent le rétroplanning complet d'une assemblée à partir de sa date de tenue.

M2 Tenir la séance

- Conduire les débats et les votes sans flottement
- Ouverture de séance feuille de présence et vérification du quorum
- Rôle du président du secrétaire et des scrutateurs
- Conduite des débats et traitement des questions des associés
- Modalités de vote et décompte des voix résolution par résolution
- Incidents de séance et suspension
- Mise en situation : Un participant préside l'ouverture d'une assemblée et gère une contestation de pouvoir.

M3 Formaliser et assurer le suivi

- Du procès-verbal aux formalités
- Structure du procès-verbal et fidélité aux débats
- Rédaction des résolutions adoptées et mention des résultats de vote
- Signature registre et conservation des documents
- Formalités à accomplir selon la nature des décisions prises
- Cas pratique : Les participants corrigent un projet de résolution ambigu puis rédigent l'extrait de procès-verbal correspondant.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 580 € 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