DROIT DES AFFAIRES

Conseil d'administration et assemblées générales de SA : préparer, tenir et sécuriser

Dans une société anonyme, une décision valide sur le fond peut être fragilisée par sa forme : convocation tardive, information des actionnaires incomplète, ordre du jour imprécis, règles de quorum mal appliquées ou procès-verbal rédigé après coup sans trace des débats. Le secrétariat juridique porte ces risques sans toujours disposer d'un calendrier consolidé ni de modèles à jour. Deux jours pour construire ce calendrier et fiabiliser chaque acte : convocations, documents mis à disposition, tenue des séances, rédaction des procès-verbaux et formalités postérieures. Les participants travaillent sur leurs propres modèles et repartent avec une trame corrigée.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 849 € 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 en droit des sociétés secrétaires généraux responsables du secrétariat juridique et collaborateurs de cabinets d'expertise comptable chargés du suivi des sociétés anonymes.

PRÉREQUIS
Connaître les principes du droit des sociétés et intervenir sur la vie juridique d'une SA

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 :

- Construire le calendrier annuel des réunions et des formalités de la SA
- Préparer les convocations et l'information due aux administrateurs et aux actionnaires
- Appliquer les règles de quorum et de majorité selon la nature de la décision
- Rédiger des procès-verbaux qui reflètent les débats et les décisions
- Traiter les conventions réglementées et les situations de conflit d'intérêts
- Accomplir les formalités postérieures aux décisions

03 Programme détaillé

M1 Organes et répartition des pouvoirs

- Qui peut décider quoi
- Distinguer les attributions du conseil du président et de la direction générale
- Situer les compétences respectives des assemblées ordinaires et extraordinaires
- Identifier les décisions soumises à autorisation préalable du conseil
- Repérer l'incidence des clauses statutaires sur ces répartitions
- À retenir : Une décision prise par un organe incompétent reste contestable même si elle fait consensus.

M2 Préparer la réunion

- Tout se joue avant la séance
- Établir l'ordre du jour et le calendrier de convocation
- Réunir les documents mis à disposition des actionnaires
- Traiter les demandes d'inscription de points et les questions écrites
- Organiser la participation à distance et les pouvoirs
- Atelier : Relecture critique d'un dossier de convocation apporté par les participants.

M3 Tenir la séance

- Conduire les débats et compter les voix
- Vérifier la feuille de présence et le calcul du quorum
- Appliquer les règles de majorité propres à chaque résolution
- Gérer les incidents de séance et les demandes de suspension
- Traiter les conventions réglementées et les abstentions imposées
- Mise en situation : Conseil d'administration où un administrateur s'oppose et demande l'inscription de sa position au procès-verbal.

M4 Procès-verbaux et suites

- Laisser une trace opposable
- Rédiger un procès-verbal fidèle aux débats et aux décisions
- Gérer le registre des délibérations et les copies certifiées
- Accomplir les formalités de publicité et de dépôt
- Organiser l'archivage et la traçabilité des décisions sociales
- Cas pratique : Rédaction d'un procès-verbal à partir des notes prises pendant la mise en situation précédente.

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 1 849 € 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