DROIT DES AFFAIRES

SA : constituer la société, organiser la direction et sécuriser les décisions

La société anonyme reste la forme la plus encadrée du droit des sociétés. Les praticiens habitués à la souplesse de la SAS y retrouvent des organes imposés des règles de quorum strictes et un formalisme de convocation qui ne pardonne pas l'approximation. Une délibération mal préparée fragilise la décision et expose les dirigeants. Cette journée passe en revue la constitution puis le fonctionnement de la SA. Le participant compare les deux formules de direction identifie les compétences respectives des organes et sécurise la tenue des assemblées. Il repart avec des repères de rédaction et de calendrier applicables dès le prochain dossier.

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 en droit des sociétés collaborateurs de cabinets d'avocats et d'expertise comptable ainsi que responsables juridiques et dirigeants.

PRÉREQUIS
Connaître les notions de base du droit des sociétés et avoir déjà participé à la vie juridique d'une société.

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 la société anonyme des autres formes sociales sur ses règles impératives
- Conduire les étapes de constitution d'une SA jusqu'à l'immatriculation
- Comparer la direction à conseil d'administration et la formule à directoire
- Répartir les compétences entre les organes de direction et les assemblées
- Organiser la convocation et la tenue des assemblées d'actionnaires
- Identifier les décisions soumises à une procédure de contrôle particulière

03 Programme détaillé

M1 Constituer une société anonyme

- Du projet à l'immatriculation
- Choix de la SA et conséquences sur le projet des fondateurs
- Apports en numéraire et en nature et intervention du commissaire aux apports
- Rédaction des statuts et clauses réellement négociables
- Dépôt des fonds signature et formalités d'immatriculation
- Atelier : Les participants ordonnancent les étapes de constitution et identifient les points de blocage.

M2 Organiser la direction

- Conseil d'administration ou directoire
- Composition et fonctionnement du conseil d'administration
- Séparation ou cumul de la présidence et de la direction générale
- Formule à directoire et conseil de surveillance
- Nomination révocation et rémunération des dirigeants
- Délégations de pouvoirs et de signature
- Cas pratique : Une situation de désaccord entre dirigeants est traitée dans les deux modes de direction.

M3 Faire fonctionner la société

- Assemblées décisions et contrôle
- Convocation ordre du jour et information préalable des actionnaires
- Règles de quorum de majorité et déroulement des assemblées
- Procès-verbaux registres et suites à donner
- Conventions soumises à autorisation et procédure de contrôle
- Responsabilités attachées aux fonctions de direction
- Mise en situation : Une assemblée générale est préparée depuis la convocation jusqu'au procès-verbal.

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