DROIT DES AFFAIRES

SAS : constituer la société, rédiger les statuts et organiser la direction

La liberté statutaire de la SAS est présentée comme un avantage alors qu'elle est surtout une responsabilité. Les modèles téléchargés laissent des pans entiers non traités : modalités de convocation, quorum, décisions relevant du collectif des associés et remplacement du président. Ces silences se paient le jour où la société doit changer de dirigeant. Trois heures à distance pour maîtriser la constitution et l'organisation d'une SAS : formalités de création, apports, rédaction des statuts et architecture de la direction. Ce module traite du fonctionnement interne de la société là où le module consacré à l'actionnariat porte sur les relations entre associés et sur le pacte.

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
Créateurs d'entreprise juristes collaborateurs de cabinets comptables et dirigeants ayant à créer ou à réorganiser une SAS.

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 :

- Accomplir les étapes de constitution d'une SAS
- Évaluer et traiter les apports en numéraire et en nature
- Rédiger les clauses statutaires organisant les pouvoirs
- Définir le rôle du président et des organes de direction facultatifs
- Organiser les décisions collectives et leur formalisation

03 Programme détaillé

M1 Créer la société

- Du projet à l'immatriculation
- Vérifier les conditions tenant aux associés et à l'activité
- Constituer le capital et traiter les apports
- Réunir les pièces nécessaires à l'immatriculation
- Ordonner les formalités jusqu'à la publication
- À retenir : Un apport en nature mal évalué engage durablement la responsabilité des fondateurs.

M2 Rédiger les statuts

- Utiliser la liberté sans créer de vide
- Identifier les mentions obligatoires
- Repérer les points laissés ouverts par les modèles courants
- Rédiger les clauses relatives aux décisions collectives
- Prévoir les modalités de modification des statuts
- Vérifier la cohérence interne du document
- Atelier : Reprise de trois clauses d'un modèle de statuts jugées insuffisantes avec rédaction d'une version complétée.

M3 Organiser la direction

- Qui décide et comment
- Définir les pouvoirs du président
- Créer des organes de direction complémentaires
- Encadrer les délégations de pouvoir
- Organiser le remplacement et la révocation du dirigeant
- Cas pratique : Construction de l'organisation de la direction d'une SAS à partir des contraintes exprimées par les fondateurs.

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