DROIT DES AFFAIRES

Secrétariat juridique d'un portefeuille : planifier, produire et sécuriser les actes

Suivre le juridique de dizaines de sociétés en parallèle transforme chaque échéance en course : approbations des comptes concentrées sur quelques semaines, dépôts à ne pas manquer, registres à tenir pour chaque entité. Un acte manquant se découvre généralement au pire moment, lors d'une cession ou d'un financement. Quatre jours pour organiser le secrétariat juridique d'un portefeuille et fiabiliser la production des actes. Le parcours traite le calendrier des obligations, la campagne d'approbation des comptes, les opérations ponctuelles survenant en cours d'année, la tenue des registres et du dossier permanent, puis la chaîne des formalités.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
4 jours — 28 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 570 € 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 et collaborateurs juridiques juristes de groupe et collaborateurs de cabinet chargés du suivi juridique de plusieurs sociétés.

PRÉREQUIS
Une connaissance des notions de base du droit des sociétés facilite le suivi de la formation.

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 juridique annuel d'un portefeuille de sociétés
- Produire les actes liés à l'approbation des comptes
- Traiter les changements de dirigeants et de siège social
- Préparer les actes des opérations sur le capital
- Tenir les registres obligatoires et le dossier juridique permanent
- Organiser les formalités et suivre leur aboutissement

03 Programme détaillé

M1 Organiser le portefeuille

- Voir l'ensemble avant de produire
- Recenser les entités et leurs caractéristiques juridiques
- Construire le calendrier des échéances de chaque société
- Identifier les obligations propres à chaque forme sociale
- Répartir la charge de travail sur l'année
- Atelier : Construction du calendrier juridique annuel d'un portefeuille de sociétés hétérogène.

M2 La campagne d'approbation des comptes

- Le temps fort du secrétariat juridique
- Préparer les convocations et les documents d'information
- Rédiger les projets de résolutions et les rapports attendus
- Traiter l'affectation du résultat et la distribution
- Produire le procès-verbal et organiser le dépôt
- Cas pratique : Production complète du dossier d'approbation des comptes d'une société commerciale.

M3 Les opérations en cours d'année

- Traiter les changements qui surviennent
- Instrumenter un changement de dirigeant
- Traiter un transfert de siège social et ses formalités
- Modifier l'objet social ou la dénomination
- Préparer les actes d'une opération sur le capital
- Cas pratique : Rédaction des actes liés au remplacement d'un dirigeant en cours d'exercice.

M4 Registres et dossier permanent

- Tenir la mémoire juridique de chaque entité
- Tenir les registres d'assemblées et de mouvements de titres
- Organiser le dossier juridique permanent d'une société
- Identifier les pièces attendues lors d'un audit d'acquisition
- Reconstituer un historique juridique incomplet
- Atelier : Reconstitution du dossier permanent d'une société dont les registres présentent des lacunes.

M5 Formalités délais et suivi

- Sécuriser la chaîne jusqu'au dépôt
- Identifier les formalités déclenchées par chaque acte
- Constituer les dossiers de dépôt et suivre leur traitement
- Traiter les rejets et les demandes de pièces complémentaires
- Mettre en place un suivi prouvant le respect des échéances
- Mise en situation : Traitement d'un rejet de formalité alors que l'échéance de dépôt approche.

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 3 570 € 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