DROIT DES AFFAIRES

Secrétariat juridique de la SAS : rédiger les décisions, tenir les registres et publier

La SAS doit son succès à sa souplesse mais cette souplesse déplace la difficulté vers les statuts. Ce sont eux qui fixent les organes les modalités de consultation et les majorités. Le juriste qui applique des réflexes de SARL rédige des décisions fragiles et découvre trop tard que la clause d'agrément n'a pas été respectée. Cette journée traite le secrétariat juridique courant de la SAS hors campagne d'approbation des comptes. Le participant lit les statuts comme une règle du jeu prépare les consultations d'associés rédige les décisions du président et tient les registres. Les mouvements de titres sont abordés avec leurs formalités.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 247 € 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 et assistants juridiques collaborateurs de cabinets d'avocats et d'expertise comptable ainsi que dirigeants de SAS.

PRÉREQUIS
Connaître les principes généraux du droit des sociétés.

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 :

- Lire les statuts d'une SAS pour identifier les règles de décision applicables
- Distinguer les décisions relevant du président et celles relevant des associés
- Préparer une consultation d'associés selon les modalités prévues aux statuts
- Rédiger les décisions et procès-verbaux courants de la SAS
- Tenir les registres et la documentation sociale obligatoire
- Accomplir les formalités liées aux mouvements de titres et aux changements de dirigeant

03 Programme détaillé

M1 Les statuts comme règle du jeu

- Lire avant de rédiger
- Liberté statutaire et mentions imposées
- Organes de direction et pouvoirs du président
- Modalités de consultation des associés et majorités retenues
- Clauses d'agrément de préemption et d'exclusion
- Conséquences d'une décision prise hors des formes statutaires
- Cas pratique : Des statuts sont analysés pour déterminer qui décide quoi et selon quelle forme.

M2 Rédiger les décisions courantes

- Des actes conformes aux statuts
- Décisions du président et délégations consenties
- Consultation écrite assemblée et acte sous signature privée
- Rédaction des procès-verbaux et des rapports associés
- Nomination et cessation de fonctions des dirigeants
- Conventions conclues avec la société et information des associés
- Atelier : Les participants rédigent une décision de changement de président et ses formalités.

M3 Registres titres et formalités

- Ce qui fait la preuve
- Registre des décisions et documentation sociale
- Comptes d'associés et registre des mouvements de titres
- Cessions d'actions et mise en œuvre de la clause d'agrément
- Opérations simples sur le capital
- Formalités auprès du greffe et mesures de publicité
- Mise en situation : Une cession d'actions est traitée du projet jusqu'à l'inscription et aux formalités.

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 1 247 € 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