DROIT DES AFFAIRES

Secrétariat juridique des sociétés niveau 2 : préparer, sécuriser et archiver

Le secrétariat juridique courant est maîtrisé : convocations, assemblée d'approbation des comptes, dépôt. Les difficultés commencent avec les opérations moins fréquentes comme une augmentation de capital, un changement de dirigeant ou une cession de titres, où chaque étape conditionne la suivante. Ce deuxième niveau traite ces opérations de bout en bout. Le participant apprend à bâtir le rétroplanning d'une opération, à rédiger les actes correspondants, à conduire les formalités auprès du guichet compétent et à sécuriser les décisions prises en dehors des assemblées ordinaires.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 679 € 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 juristes en droit des sociétés, collaborateurs de cabinets d'expertise comptable ou d'avocats, responsables administratifs et secrétaires généraux.

PRÉREQUIS
Pratiquer le secrétariat juridique courant des sociétés commerciales.

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 rétroplanning d'une opération portant sur le capital
- Rédiger les actes d'une assemblée générale extraordinaire
- Traiter les changements affectant les dirigeants et le siège social
- Sécuriser les cessions de titres et la mise à jour des registres
- Accomplir les formalités de publicité et de dépôt correspondantes

03 Programme détaillé

M1 Rappels structurants et calendrier des opérations

- Sécuriser la méthode avant les actes
- Répartition des compétences entre dirigeants associés et assemblées
- Règles de convocation de quorum et de majorité selon la forme sociale
- Construction d'un rétroplanning d'opération
- Points de blocage relevés lors des contrôles de formalités
- À retenir : Une opération se prépare à rebours de la date visée en partant des délais de convocation et de publicité.

M2 Opérations sur le capital

- Modifier le capital sans faute de procédure
- Augmentation de capital en numéraire ou par incorporation de réserves
- Réduction de capital motivée ou non par des pertes
- Rapport du commissaire aux comptes lorsqu'il est requis
- Rédaction du procès-verbal et modification des statuts
- Suites comptables et information des associés
- Cas pratique : Le groupe déroule une augmentation de capital en numéraire et liste les pièces à produire à chaque étape.

M3 Vie des dirigeants et modifications statutaires

- Traiter les changements courants
- Nomination révocation et démission des dirigeants
- Transfert de siège social et changement de dénomination
- Modification de l'objet social et de la durée de la société
- Transformation d'une forme sociale en une autre
- Mise à jour des statuts et des registres obligatoires
- Atelier : Chaque participant rédige le procès-verbal de nomination d'un dirigeant à partir des statuts qu'il a apportés.

M4 Titres formalités et conservation

- Aller jusqu'au bout de la formalité
- Cession de parts ou d'actions et clauses d'agrément
- Tenue du registre des mouvements de titres et des comptes d'associés
- Dépôt des formalités auprès du guichet des entreprises
- Publicité légale et pièces justificatives attendues
- Classement et conservation des actes et des registres
- Mise en situation : Un participant présente un dossier de cession incomplet et le groupe identifie les pièces manquantes.

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 1 679 € 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