DROIT DES AFFAIRES

Secrétariat juridique des sociétés : préparer, rédiger et déposer les actes

Dans beaucoup de structures, le suivi juridique des sociétés se règle en urgence, quelques jours avant le dépôt des comptes. Les convocations partent tard, les procès-verbaux reprennent un modèle ancien sans vérifier ce que prévoient les statuts, et les registres restent incomplets. Le jour où un associé conteste une décision ou où un repreneur demande un audit, les lacunes coûtent cher. Ces deux jours installent une méthode complète : calendrier annuel, rédaction des actes courants, tenue des registres et formalités de dépôt. Chaque participant repart avec un rétroplanning d'approbation des comptes et des trames adaptées à la forme juridique des sociétés qu'il suit.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € 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 en prise de poste, collaborateurs de cabinets d'expertise comptable et responsables administratifs chargés du suivi des sociétés.

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 :

- Identifier les obligations juridiques annuelles propres à chaque forme de société
- Établir le rétroplanning de la campagne d'approbation des comptes
- Rédiger les convocations et les procès-verbaux des décisions courantes
- Tenir les registres obligatoires et constituer les dossiers de séance
- Préparer les formalités de dépôt et de publicité des actes

03 Programme détaillé

M1 Organes sociaux et pouvoirs

- Savoir qui décide et sous quelle forme
- Répartition des pouvoirs entre dirigeants associés et organes de contrôle
- Lecture des statuts et repérage des clauses qui conditionnent les décisions
- Distinction entre décisions ordinaires et décisions modifiant les statuts
- Conséquences d'une décision prise sans respecter la forme prévue
- À retenir : Les statuts priment sur l'habitude interne : la forme de la décision se vérifie avant toute convocation.

M2 Campagne annuelle d'approbation des comptes

- Conduire la clôture juridique sans retard
- Enchaînement des étapes depuis l'arrêté des comptes jusqu'au dépôt
- Rôle du dirigeant et information des associés avant la séance
- Délais et formes de convocation selon les statuts
- Traitement de l'affectation du résultat et des distributions
- Points de vigilance en présence d'un commissaire aux comptes
- Atelier : Chaque participant construit le rétroplanning de sa prochaine campagne d'approbation à partir de sa date de clôture.

M3 Rédaction des actes et tenue des registres

- Produire des écrits qui résistent à la contestation
- Structure d'un procès-verbal d'assemblée et mentions indispensables
- Rédaction des décisions de l'associé unique et des décisions collectives
- Feuille de présence pouvoirs et modalités de participation à distance
- Tenue du registre des décisions et du registre des mouvements de titres
- Classement et archivage du dossier juridique permanent
- Cas pratique : Les participants corrigent un procès-verbal incomplet puis justifient chaque mention ajoutée.

M4 Opérations courantes et formalités

- Sécuriser les changements qui rythment la vie sociale
- Changement de dirigeant transfert de siège et modification de l'objet
- Mouvements de titres agréments et information des associés
- Constitution du dossier de formalités et pièces justificatives attendues
- Suivi des dépôts et rectification en cas de rejet
- Mise en situation : Un participant instruit une demande de changement de gérant et liste les pièces à réunir pour la formalité.

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 1 690 € 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