DROIT DES AFFAIRES

Secrétariat juridique des sociétés : préparer, tenir et sécuriser les actes sociaux

L'approbation des comptes approche, les convocations doivent partir, les registres n'ont pas été tenus depuis deux exercices et personne ne sait dire quelle version des statuts est à jour. Le secrétariat juridique ne devient un sujet que lorsqu'un acquéreur ou un banquier demande les pièces. Cinq jours pour maîtriser le cycle juridique annuel des sociétés commerciales. Le parcours traite la préparation et la tenue des assemblées, la rédaction des procès-verbaux, les formalités de dépôt et de publicité, les opérations affectant le capital et les dirigeants, puis l'organisation d'un dossier tenu en continu.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
5 jours — 35 h	**À distance**	**À partir de 4 650 € 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 responsables juridiques, collaborateurs de cabinets d'expertise comptable, secrétaires généraux et dirigeants de sociétés.

PRÉREQUIS
Une pratique administrative ou juridique au sein d'une société commerciale facilite le suivi.

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 :

- Organiser le calendrier juridique annuel d'une société commerciale
- Préparer et convoquer les assemblées selon la forme sociale
- Rédiger les procès-verbaux et tenir les registres obligatoires
- Accomplir les formalités de dépôt et de publicité
- Traiter les opérations courantes sur le capital et les dirigeants
- Constituer un dossier juridique exploitable lors d'un audit

03 Programme détaillé

M1 Le cadre des sociétés commerciales

- Ce que la forme sociale impose
- Distinguer les organes de direction et de contrôle selon la forme
- Repérer les règles fixées par la loi et celles laissées aux statuts
- Identifier les documents constitutifs à maintenir à jour
- Situer le rôle du secrétariat juridique auprès des dirigeants
- À retenir : Les statuts priment sur l'habitude interne et déterminent la plupart des règles de convocation.

M2 Préparer l'assemblée d'approbation des comptes
- Le rendez-vous annuel
- Établir le calendrier de l'exercice et les délais à respecter
- Réunir les documents à mettre à disposition des associés
- Rédiger les convocations et l'ordre du jour
- Préparer les projets de résolutions
- Atelier : Rédaction d'un ordre du jour et des résolutions d'une assemblée d'approbation des comptes.

M3 Tenir l'assemblée et rédiger les actes
- Faire la preuve de ce qui a été décidé
- Vérifier les conditions de quorum et de majorité
- Conduire les opérations de vote et la feuille de présence
- Rédiger un procès-verbal fidèle et complet
- Tenir les registres des assemblées et des décisions
- Cas pratique : Rédaction du procès-verbal d'une assemblée marquée par l'opposition d'un associé.

M4 Formalités dépôts et publicité
- Rendre les décisions opposables
- Identifier les formalités déclenchées par chaque décision
- Constituer les dossiers de dépôt au greffe
- Traiter les annonces légales lorsqu'elles sont requises
- Suivre les rejets et les régularisations
- Cas pratique : Constitution du dossier de formalités suivant un changement de dirigeant.

M5 Opérations courantes et tenue du dossier
- Au-delà du cycle annuel
- Traiter les mouvements de titres et les opérations sur le capital
- Accompagner la nomination et la cessation de fonction des dirigeants
- Mettre à jour les statuts après une modification
- Organiser un dossier prêt pour un audit d'acquisition
- Atelier : Mise en ordre d'un dossier juridique lacunaire avant une opération de cession.

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 4 650 € 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