DROIT DES AFFAIRES

Secrétariat juridique des sociétés : sécuriser, rédiger et piloter les opérations

Les assemblées se tiennent dans l'urgence. Les registres sont incomplets et les délégations de pouvoirs restent introuvables le jour où un tiers les réclame. Une opération sur le capital s'annonce et le service découvre que plusieurs formalités antérieures n'ont jamais été achevées. Ce parcours expert de 56 heures sur huit jours va au-delà de la tenue courante. Vous fiabilisez le corpus documentaire de chaque entité. Vous préparez les approbations de comptes et les assemblées dans leurs délais. Vous conduisez les modifications statutaires et les opérations sur le capital. Vous organisez le suivi juridique d'un groupe de plusieurs sociétés.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
8 jours — 56 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 6 700 € 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 en secrétariat juridique assistants juridiques confirmés et responsables du service juridique d'un groupe de sociétés.

PRÉREQUIS
Exercer déjà une activité de secrétariat juridique et connaître les formes sociales courantes.

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 :

- Fiabiliser le corpus juridique et les registres obligatoires de chaque entité
- Préparer et sécuriser le cycle d'approbation des comptes annuels
- Conduire les formalités liées aux modifications statutaires
- Traiter une opération sur le capital de la décision jusqu'au dépôt
- Organiser le suivi juridique d'un groupe et son calendrier annuel
- Rédiger procès-verbaux et délégations dans des situations complexes

03 Programme détaillé

M1 Audit du dossier social

- Reprendre un existant incomplet
- Corpus documentaire attendu selon la forme sociale
- Registres obligatoires et tenue dématérialisée
- Repérage des formalités inachevées et régularisation
- Conservation et accès aux pièces
- Cas pratique : Audit d'un dossier social lacunaire avec liste des régularisations à conduire et ordre de priorité.

M2 Assemblées et approbation des comptes
- Le cycle annuel sans faille
- Convocation information des associés et respect des délais
- Conventions réglementées et rapports associés
- Déroulé de l'assemblée et incidents de séance
- Procès-verbaux et suites de l'approbation
- Mise en situation : Conduite d'une assemblée d'approbation avec un associé qui conteste l'ordre du jour.

M3 Modifications statutaires et dirigeants
- Faire évoluer la société
- Changement d'objet de dénomination et de siège
- Nomination révocation et démission de dirigeants
- Transformation de forme sociale
- Formalités de dépôt et mesures de publicité
- Atelier : Montage du dossier complet d'un transfert de siège impliquant un changement de ressort.

M4 Opérations sur le capital
- Sécuriser les mouvements de titres
- Augmentation de capital en numéraire et par incorporation
- Réduction de capital et rachat de titres
- Cessions de titres agrément et droit de préemption
- Chaîne documentaire complète de l'opération
- Cas pratique : Préparation d'une augmentation de capital avec entrée d'un nouvel associé et agrément à obtenir.

M5 Secrétariat juridique de groupe
- Piloter plusieurs entités
- Cartographie des entités et des mandats en cours
- Délégations de pouvoirs et de signature
- Calendrier juridique annuel et dispositif d'alerte
- Relations avec commissaires aux comptes conseils et greffes
- Atelier : Construction du calendrier juridique annuel d'un groupe avec répartition des responsabilités.

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 6 700 € 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