

Code
3176

Durée
5
jours

Tarif Inter*
3 636 €
HT

*Repas inclus (en présentiel)

PROCHAINES SESSIONS

- A DISTANCE, PARIS :
10 juin. au 6 Sep. 2024
- A DISTANCE, PARIS :
3 au 18 oct. 2024
- A DISTANCE, PARIS :
5 au 20 déc. 2024

[Voir toutes les sessions](#)

PUBLIC

Assistant(e)s juridiques – Paralegals
– Toute personne souhaitant se perfectionner en secrétariat juridique des sociétés

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance des bases du secrétariat juridique ou avoir suivi la formation :

[Secrétariat juridique des sociétés commerciales \(niveau 1\)](#)
(514045)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

Le parcours fera l'objet d'une évaluation des compétences. Cette évaluation est la garantie de la qualité et de l'efficacité du transfert de compétences durant le parcours. En présentiel ou distanciel, en synchrone ou asynchrone, pendant ou à l'issue du parcours, la réussite

Objectifs pédagogiques

- Distinguer les règles de nomination des mandataires sociaux et l'étendue de leurs pouvoirs
- Organiser les réunions et les assemblées
- Rédiger les actes spécifiques aux opérations de haut de bilan, cession de droits, de transformation
- Déterminer les conséquences de la liberté statutaire sur la rédaction des clauses et les procès-verbaux des décisions collectives spécifiques aux SAS
- Se repérer dans les règles de transformation de la SA /SARL en SAS, de la SAS en une autre forme juridique

Programme de la formation

Secrétariat des sociétés commerciales (niveau 2) (2 jours)
Voir le module Réduire

Participer à la constitution et au fonctionnement d'une société

Distinguer les différents types de sociétés

- Sociétés commerciales : sociétés en nom collectif, SARL, EURL, SA, SAS, SASU
- Sociétés civiles
- Construction d'outils : élaborer une fiche récapitulative des points-clés de chaque société

Suivre le processus de constitution d'une société

- Préparation des statuts et recueil des signatures et des pouvoirs
- Nomination des premiers dirigeants : organe compétent, identification et déclaration des bénéficiaires effectifs
- Dépôt du dossier et publicité : interlocuteurs, immatriculation au RCS, attribution des numéros d'identification et Kbis
- Cas pratique : distinguer, dans les statuts présentés, les clauses d'ordre public des clauses libres

Expliquer le fonctionnement des sociétés en cours de vie sociale

- Pouvoir des organes de direction
- Partage de compétences entre AGO et AGE
- Exercice pratique : appliquer des règles de calcul de quorum et de majorité

de l'évaluation donnera lieu à un certificat «?Lefebvre Dalloz?».

Identifier le statut des dirigeants et les règles de participation au sein des organes sociaux

Nommer et révoquer les dirigeants

- Organe compétent
- Règles de quorum et majorité
- Publicité
- Mise en situation : veiller à la régularité des opérations d'élection du dirigeant

Décrire les principes encadrant les réunions des organes d'administration et de surveillance (dans une SA)

- Convocation du conseil (d'administration ou de surveillance)
- Représentation en cas d'empêchement d'un membre du conseil
- Règles de quorum et de majorité
- Participation au conseil par des moyens de visio-conférence ou de téléconférence
- Tenue du registre des procès-verbaux
- Étude de cas : suivre le déroulé chronologique d'une réunion de SA

Déterminer les principes d'organisation des assemblées

Repérer les règles applicables aux assemblées

- Préparation de l'assemblée : règles d'information et communication des documents
- Convocations : modalités matérielles, ordre du jour, délais...
- Calendrier précédant la tenue des assemblées
- Partage d'expériences : à quoi sert le rapport de gestion ?

Acquérir les fondamentaux de la tenue des assemblées

- Feuille de présence
- Bureau : composition et mission
- Débats : comment les organiser ?
- Vote des associés/actionnaires
- Formulaire de vote : mandats, procuration, vote à distance
- Exercice pratique : suivre le calendrier précédant la tenue des AG et rédaction d'un PV

Secrétariat juridique de la SAS (1 jour)

Voir le module Réduire

Repérer les étapes de constitution d'une SAS

Caractériser les atouts de la SAS

- Flexibilité
- Équilibre et répartition des pouvoirs
- Liberté dans l'organisation matérielle des consultations
- Débat : opter pour la SAS

Identifier les points sensibles des statuts

- Quelles clauses statutaires faut-il rédiger avec un soin particulier ?
- Quelles conséquences en cas de clauses ambiguës ?
- Comment qualifier l'organe social compétent pour nommer les dirigeants ?
- Cas pratique : qualifier une clause abusive

Effectuer les déclarations

- Qui doit apparaître au K.Bis ?

- Déclaration des bénéficiaires effectifs
- Étude de cas : présentation commentée des statuts de SAS

Identifier les mandataires sociaux et l'étendue de leurs pouvoirs

Nommer/Révoquer les organes de direction

- Choix des dirigeants : qui doit paraître au Kbis ?
- Organe compétent pour nommer/révoquer les dirigeants
- Opportunité de nommer un directeur général et un directeur général délégué
- Comment faire fonctionner une SAS avec un conseil, un ou plusieurs comités ?
- Notion de mandataires sociaux dans les SAS
- Cas pratique : rédiger les clauses de statuts liées à la nomination et la révocation des dirigeants

Rappeler l'absence de règles applicables au cumul des mandats, à la limite d'âge...

- Problématique du cumul des mandats
- Distinction SA/SAS
- Débat : du bien fondé du non-cumul

Analyser la répartition des pouvoirs au sein de la direction générale de la SAS

- Importance des clauses statutaires
- Garanties pour le compte de tiers : avals et cautions...
- Limiter les pouvoirs du président ?
- Étude de cas : analyse d'une clause sur l'étendue des pouvoirs des dirigeants

Organiser la consultation des associés

Respecter les règles afférentes aux modes de consultation et au vote

- Assemblées ou consultation ?
- Quelles conditions de majorité ?
- Dans quels cas l'unanimité s'impose-t-elle ?
- Conditions de majorité pour l'approbation des comptes
- Vote des actionnaires
- Aménagement du droit de vote des actionnaires
- Quiz : modes de consultation des associés

Garantir l'information

- Non-transposition des règles de la SA à la SAS concernant le rapport de gestion
- Mentions du rapport de gestion et les allègements pour les « moyennes » entreprises
- Dispense de l'établissement du rapport de gestion pour les « petites entreprises »
- Cas pratique : les formalités selon la taille de l'entreprise

Etablir les formalités requises suite à la consultation

- Absence de réglementation en matière de rédaction des procès-verbaux
- Formalités de dépôts et de publicité
- Spécificités concernant les SASU
- Cas pratique : quel calendrier prévoir avant la consultation des associés ?

Gérer la mise en œuvre du contrôle des conventions réglementées et des modalités de transformation

Mettre en place le contrôle des conventions réglementées

- Régime
- Allègements depuis la loi Pacte
- Débat : gestion des conventions réglementées

Respecter les modalités de transformation

- Transformation de la SARL/SA en SAS
 - Transformation de la SAS en SA
 - Quid du commissaire à la transformation ?
 - Formalités auprès du greffe
 - Quid : points clés de la transformation
- Secrétariat juridique des sociétés commerciales (niveau 3) (2 jours)
Voir le module Réduire

Tenir les assemblées

Tenir une assemblée générale ordinaire annuelle d'une SARL

- Établissement de l'ordre du jour de la première AG de la société nouvellement constituée
- Rédaction du texte du procès-verbal de l'AG en respectant la chronologie des différentes résolutions
- Etude de cas : conditions de fixation de la rémunération du gérant

Tenir une AGO d'une SA et constater la « perte de la moitié du capital »

- Rédaction du texte des projets de résolution à inscrire à l'ordre du jour
- Respect du délai de consultation des actionnaires
- Formalité de publicité en cas de décision de non-dissolution
- Cas pratique : calculer le délai pour reconstituer les capitaux propres

Organiser la transparence du secrétariat juridique

Rédiger le rapport annuel de gestion d'une SAS

- Rédaction du rapport de gestion en fonction des éléments énoncés
- Vérification des critères de nomination d'un CAC
- Mise en œuvre de la procédure de fixation de la rémunération du président
- Listing des conventions soumises à la procédure de contrôle dans une SA
- Calcul des conditions de quorum et de majorité requises pour chacune des conventions identifiées
- Cas pratique : déterminer les mentions obligatoires du rapport de gestion
- Construction d'outils : tableau récapitulatif sur les conventions interdites, libres, réglementées et sur les personnes concernées

Identifier les bénéficiaires effectifs

- Calcul des conditions de participation directe des associés dans le capital social des sociétés du groupe
- Calcul des conditions de participation indirecte
- Cas pratique : repérer les bénéficiaires effectifs dans une structure sociétaire donnée

Gérer les événements liés à la transformation de la société et la cession de parts

Effectuer le formalisme applicable à la transformation d'une

SARL en SAS

- Intervention (ou pas) d'un commissaire à la transformation
- Rédaction du texte du procès-verbal de l'AG approuvant la transformation
- Calcul des conditions de majorité selon les différentes résolutions
- Contrôle des mentions de l'avis d'insertion

- Cas pratique : seuils concernant la nomination d'un commissaire aux comptes

Participer à la transformation de la SA en SAS

- Le conseil peut-il valablement délibérer pour convoquer l'assemblée (quorum et majorité) ?
- Fixation l'ordre du jour du conseil
- Nomination (ou non) un commissaire à la transformation
- Détermination des conditions de majorité requises pour chaque résolution de l'AG statuant sur la transformation

- Check-list : chronologie des actions à mener

Participer à la cession de parts sociales de SARL

- Incidences du régime matrimonial du cédant et du cessionnaire
- Rédaction du texte du procès-verbal de l'AG agréant la cession et modifiant les statuts
- L'opération entraîne-t-elle la déclaration de nouveaux bénéficiaires effectifs ?

- Quiz : respect des règles de cessions de parts

Effectuer les diligences requises à l'extinction de la société

Veiller au respect du cadre légal de la dissolution de la SA du fait de la non reconstitution des capitaux propres

- Convocation de l'AG par le conseil
- Rédaction du texte du procès-verbal de l'AG approuvant les comptes et décidant de la dissolution
- Vérification que l'avis d'insertion comporte bien les mentions réglementaires

- Check-list : chronologie des actions à mener

Gérer la clôture de la liquidation de la société

- Fixation de l'ordre du jour de l'assemblée
- Contrôle des mentions de la publicité légale
- Accomplissement des formalités de dépôt au greffe

- Cas pratique : calendrier à respecter en cas de dissolution de la société selon la forme juridique et le motif de la décision (dissolution motivée ou non par les pertes)

Remarque : pour permettre la bonne résolution des cas, un dossier est systématiquement remis contenant les éléments nécessaires : formulaires CERFA (bilan, formulaire de vote...), rappel des dispositions de la loi ou du règlement, tableaux récapitulatifs, calendrier des opérations...

Tenir les assemblées

Tenir une assemblée générale ordinaire annuelle d'une SARL

- Établissement de l'ordre du jour de la première AG de la société nouvellement constituée
- Rédaction du texte du procès-verbal de l'AG en respectant la chronologie des différentes résolutions

- Etude de cas : conditions de fixation de la rémunération du gérant

Tenir une AGO d'une SA et constater la « perte de la moitié du capital »

- Rédaction du texte des projets de résolution à inscrire à l'ordre du jour
- Respect du délai de consultation des actionnaires
- Formalité de publicité en cas de décision de non-dissolution
- Cas pratique : calculer le délai pour reconstituer les capitaux propres

Organiser la transparence du secrétariat juridique

Rédiger le rapport annuel de gestion d'une SAS

- Rédaction du rapport de gestion en fonction des éléments énoncés
- Vérification des critères de nomination d'un CAC
- Mise en œuvre de la procédure de fixation de la rémunération du président
- Listing des conventions soumises à la procédure de contrôle dans une SA
- Calcul des conditions de quorum et de majorité requises pour chacune des conventions identifiées
- Cas pratique : déterminer les mentions obligatoires du rapport de gestion
- Construction d'outils : tableau récapitulatif sur les conventions interdites, libres, règlementées et sur les personnes concernées

Identifier les bénéficiaires effectifs

- Calcul des conditions de participation directe des associés dans le capital social des sociétés du groupe
- Calcul des conditions de participation indirecte
- Cas pratique : repérer les bénéficiaires effectifs dans une structure sociétaire donnée

Gérer les événements liés à la transformation de la société et la cession de parts

Effectuer le formalisme applicable à la transformation d'une SARL en SAS

- Intervention (ou pas) d'un commissaire à la transformation
- Rédaction du texte du procès-verbal de l'AG approuvant la transformation
- Calcul des conditions de majorité selon les différentes résolutions
- Contrôle des mentions de l'avis d'insertion
- Cas pratique : seuils concernant la nomination d'un commissaire aux comptes

Participer à la transformation de la SA en SAS

- Le conseil peut-il valablement délibérer pour convoquer l'assemblée (quorum et majorité) ?
- Fixation l'ordre du jour du conseil
- Nomination (ou non) un commissaire à la transformation
- Détermination des conditions de majorité requises pour chaque résolution de l'AG statuant sur la transformation
- Check-list : chronologie des actions à mener

Participer à la cession de parts sociales de SARL

- Incidences du régime matrimonial du cédant et du cessionnaire
- Rédaction du texte du procès-verbal de l'AG agréant la cession et modifiant les statuts
- L'opération entraîne-t-elle la déclaration de nouveaux bénéficiaires effectifs ?
- Quiz : respect des règles de cessions de parts

Effectuer les diligences requises à l'extinction de la société

Veiller au respect du cadre légal de la dissolution de la SA du

fait de la non reconstitution des capitaux propres

- Convocation de l'AG par le conseil
- Rédaction du texte du procès-verbal de l'AG approuvant les comptes et décidant de la dissolution
- Vérification que l'avis d'insertion comporte bien les mentions réglementaires

- Check-list : chronologie des actions à mener

Gérer la clôture de la liquidation de la société

- Fixation de l'ordre du jour de l'assemblée
- Contrôle des mentions de la publicité légale
- Accomplissement des formalités de dépôt au greffe

- Cas pratique : calendrier à respecter en cas de dissolution de la société selon la forme juridique et le motif de la décision (dissolution motivée ou non par les pertes)

Remarque : pour permettre la bonne résolution des cas, un dossier est systématiquement remis contenant les éléments nécessaires : formulaires CERFA (bilan, formulaire de vote...), rappel des dispositions de la loi ou du règlement, tableaux récapitulatifs, calendrier des opérations...