

# ASSISTANT(E) JURIDIQUE SPÉCIALISÉ(E) EN DROIT DES SOCIÉTÉS

## ACQUÉRIR LES ASPECTS CLÉS DE VOTRE FONCTION

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'évolution législative et jurisprudentielle en droit des sociétés

#### IDENTIFIER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

- › Le métier d'assistant juridique spécialisé en droit des sociétés
- › Différentes sources du droit et hiérarchie des normes - Droit applicable et les juridictions compétentes
- › Lexique des actes juridiques de l'entreprise à connaître
- › Comment faire une recherche juridique pertinente ?
- › Dernières réformes en droit des sociétés

Analyse des dernières réformes du droit des sociétés

#### EFFECTUER L'ASSISTANCE JURIDIQUE LORS DE LA CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

- › Rédaction et signature des statuts
- › Sort des actes pendant la formation de la société
- › Définir les différents types de sociétés : SA, SAS, SARL, SNC, GIE...
- › Effectuer les formalités de constitution : documents à produire et modalités d'enregistrement

Étude de cas : réaliser le secrétariat des actes pour la constitution d'une SARL

#### ORGANISER ET GÉRER LA TENUE DES ASSEMBLÉES ET CONSEILS

- › Convocation aux assemblées et aux conseils
  - auteurs de la convocation - date et lieu de l'assemblée, modalités de la convocation
  - objet de la consultation : Assemblée Générale Ordinaire (AGO), Assemblée Générale Extraordinaire (AGE), Assemblée Générale Mixte (AGM), Assemblée Générale Spéciale (AGS)

Atelier : rédiger une convocation pour une AG de SARL

- › Droit de communication préalable à l'assemblée
- › Opérations préliminaires aux débats : composition du bureau, déroulement des assemblées, différents modes de tenue d'une assemblée générale
- › Débats et vote des résolutions : règles du quorum et règles de majorité, caractéristiques du droit de vote et conventions de vote, abus du droit de vote

Cas pratique : calculer le quorum et la majorité des assemblées de SA et SARL

#### ASSISTANCE JURIDIQUE SUITE À LA TENUE DES ASSEMBLÉES ET CONSEILS

- › Établir le procès-verbal de l'assemblée
- Exemples de procès-verbaux suite à la tenue des assemblées
- › Effets des décisions collectives - Effets des AGO annuelles
  - › Publicité des décisions : organes compétents et formalités à accomplir
  - › Conservation des documents liés aux assemblées générales

Cas pratique : secrétariat juridique suite à l'approbation des comptes annuels

Quiz : comptes

#### GÉRER LE SECRÉTARIAT JURIDIQUE PENDANT LA VIE DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES : RÉDIGER LES ACTES SELON LES ÉVÉNEMENTS

- › Modifications : dirigeant, dénomination, objet social, transfert de siège social, durée
- › Augmentation ou réduction de capital
- › Cession de parts sociales/actions - Transformation de sociétés
- › Dissolution anticipée/liquidation
- › Radiation et mise en sommeil

Atelier : formalités des modifications et rédaction des supports

Quiz : modifications de sociétés

#### SANCTIONS LIÉES AUX IRRÉGULARITÉS DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE ET CONTENTIEUX

- › Identifier l'organisation judiciaire et la procédure - Distinguer la responsabilité civile et pénale
- › Le précontentieux : détecter les manquements, prévoir le règlement amiable, délais
- › Les sanctions liées aux irrégularités de secrétariat juridique
- › Le contentieux liés aux acteurs du droit des sociétés : mandat et délégation, responsabilité des dirigeants envers la société, les associés, les tiers
- › Responsabilité fiscale des dirigeants
- › Sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective

Cas pratique : repérer les irrégularités de secrétariat juridique

#### OBJECTIFS

- Identifier les notions juridiques essentielles à la réalisation des différentes missions d'assistant(e) juridique.
- Examiner les événements majeurs de la vie d'une société pour adapter son secrétariat juridique.
- Sécuriser les actes juridiques liés à la vie d'une entreprise.
- Assurer le suivi des contentieux du droit des sociétés.
- Évaluer les impacts des dernières réformes en droit des sociétés dans sa pratique professionnelle.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet de toutes les AGE et des missions essentielles pour assister de manière efficace et utile un juriste
- Une formation opérationnelle privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques et proposant un focus sur le droit des sociétés
- Remise d'un livret de clauses de PV liés à la vie des sociétés et d'un tableau de bord de suivi de ses actions

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants juridiques, collaborateurs de service juridique ou cabinets d'expertise comptable souhaitant intégrer les différentes missions du poste, se perfectionner en droit des sociétés

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

1 480 € HT - Réf : DTA-ASJU

Validité : 30 juin 2025

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 les 18 et 19 novembre 2024

Paris Montparnasse ou à distance :  
 les 18 et 19 novembre 2024  
 les 10 et 11 février 2025  
 les 15 et 16 mai 2025  
 les 22 et 23 septembre 2025

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

|   |      |
|---|------|
| Fait à :  | Le : |
| Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :   |      |
| La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a> |      |

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO