

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 : loi DDADUE 5, ordonnance nullités du 12 mars 2025, loi mixité du 13 juin 2025
- › Focus : obligations nouvelles de déclaration des bénéficiaires effectifs et formalités en ligne (Infogreffe/RNE)

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
- › Prise en compte du guichet unique INPI / déclaration des statuts numériques

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
- › Validité des AG hybrides, respect des nouvelles règles
- › 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
- › Traitement des TUP, restructurations simplifiées, actualités sur les modalités de fusion
- › 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
- › Typologie des nullités applicables à compter d'octobre 2025 (nullité des PV, des clauses statutaires, des nominations)
- › Le contentieux lié 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 liées 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

1 505 € HT - Réf : DTA-ASJU

Validité : 30 juin 2026

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 5 et 6 février 2026

Formation à distance :
les 4 et 5 juin 2026

Paris Montparnasse ou à distance :
les 22 et 23 octobre 2026

