FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Devenir assistante juridique en droit des sociétés

Le 31/10/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Maîtriser le détail du capital social
- Connaître le fonctionnement spécifique du statut des dirigeants sociaux
- Connaître les droits et obligations des associés
- Analyser la mécanique des sociétés
- Maîtriser le fonctionnement du pouvoir réparti entre dirigeants et assemblée d'associés
- Saisir le règlement relatif aux assemblées générales
- Acquérir les fondamentau du poste d'assistante juridique

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

Connaître l'environnement juridique et les formes sociales communes à l'ensemble des sociétés

Acquérir les fondamentaux du droit des sociétés

- Qu'est-ce qu'une société ?
- La législation en vigueur en France
- Connaître les différentes formes juridiques de sociétés

Après-midi

Analyser le processus de création d'une société

- La constitution du contrat
- Les conditions de fonds et de formes du contrat
- Les sanctions encourues par la présence d'irrégularités
- La naissance de la personne morale et ses droits et devoirs

JOUR 2

Matin

Les acteurs sociaux de la société

- L'associé : notions fondamentaux
- Les parts sociales de l'associé
- Les droits de l'associé envers la société
- Le dirigeant social : notions fondamentales
- Les modalités de désignation du dirigeant social

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Les pouvoirs du dirigeant social
- Les responsabilités du dirigeant social
- Le commissaire aux comptes

Après-midi

Comprendre les mécaniques de dissolution et de restructuration des sociétés

- La dissolution : notions fondamentales
- Les restructurations : notions fondamentales
- Les cas de restructuration spécifiques : fusion, scission, transformation et apport partiel d'actif

JOUR 3

Matin

Le principe de Société À Responsabilité Limitée (SARL)

- Aspects généraux, enjeux, avantages, inconvénients
- Dirigeants sociaux, associés et responsabilités
- L'engagement financier et le régime fiscal défini
- Les spécificités du régime social des dirigeants
- Transmettre une SARL
- Cas particulier de la SARL unipersonnelle

Le principe de Société Anonyme

- Aspects généraux, enjeux, avantages et inconvénients
- Notion d'actionnariat et de capital de la SA
- La gouvernance : cas de structure classique ou de SA à directoire
- La question de la responsabilité
- Principes de fonctionnement et responsabilités d'une SA
- Les spécificités du régime social des dirigeants
- Le régime fiscal de la SA et de ses dirigeants
- Transmettre une SA
- Les avantages et les inconvénients de la SA

Après-midi

Le principe de Société par Actions Simplifiées

- Aspects généraux, enjeux, avantages, inconvénients
- L'actionnariat de la SAS et ses responsabilités
- L'engagement financier et régime fiscal défini
- Les dirigeants sociaux : responsabilités et régime social
- Le fonctionnement de la SAS
- Transmettre une SAS
- Distinguer la SAS des autres formes sociales
- Cas particulier de la SAS Unipersonnelle

La gestion des comptes annuels

- La qualité des comptes annuels et leur dépôt
- Les différentes formes de communication : au commissaire aux comptes, aux associés et actionnaires, au comité d'entreprise
- Le résultat après impôt et son affectation
- La publicité imposée aux sociétés cotées

JOUR 4

Matin

Assurer la gestion secrétariat juridique des SA

- Les types de convocation à l'AG
- La réunion en AG ordinaires
- Le vote des actionnaires
- Termes techniques : notions de quorum et de majorité
- L'établissement d'un tableau de bord des actions pré et post AG

Après-midi

Assurer la gestion secrétariat juridique des SARL

- Les formes variées d'assemblées d'associés et la communication des documents
- Convocation, tenue et décisions des associés lors des AG
- Le dépôt des comptes sociaux
- La sanction des règles concernant les assemblées d'associés
- L'établissement d'un tableau de bord des actions pré et post AG

Assurer la gestion secrétariat juridique des SAS

- Le régime et les modalités des décisions collectives (à l''unanimité, obligatoires et aux conditions statutaires)
- Le mode de consultation des associés

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

28 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.