

# Assistant(e) juridique en droit des sociétés

## Les fondamentaux

### ► Objectifs pédagogiques

#### A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Décrire la composition du capital social
- Gérer le statut des dirigeants sociaux
- Comprendre la fiscalité des sociétés
- Identifier les droits et obligations des associés
- Examiner le fonctionnement des sociétés
- Identifier la répartition des pouvoirs entre les dirigeants et l'assemblée des associés
- Gérer les règles encadrant les assemblées générales
- Gérer le fonctionnement des sociétés pour un poste d'assistante juridique

**Public :** assistant.e juridique (actuel.le ou futur.e), dirigeant.e d'entreprise (actuel.le ou futur.e)

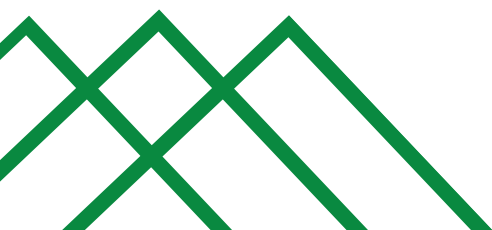
**Taille du groupe :** 2 à 10 personnes

**Prérequis :** aucun

### ► Modalités de déroulement

En présentiel ou à distance	28 heures (4 journées)	45 Rue de Metz 57130 Jouy-aux-Arches  ou chez le client	Formation inter-entreprise 1400€ net / personne  Intra-entreprise : sur devis
-----------------------------------	---------------------------	--	--

\*Prise en charge possible Opco



## ► Modalités et moyens

### Modalité d'inscription

Demande à envoyer sur [www.arkadia-formation.fr](http://www.arkadia-formation.fr), par mail ou téléphone.

Validation de l'inscription après validation des prérequis et du profil de l'apprenant (par téléphone ou mail) puis signature du devis et de la convention de formation.

### Méthodes pédagogiques

Alternance entre méthode transmissives (pour la théorie), expérientielles (pour partager l'expérience de chacun) et découverte active (pour s'appropriier les concepts).

### Modalités d'évaluation

- Auto-évaluation de départ
- Evaluation de la satisfaction à chaud, evaluation à froid sur la transfert des acquis (questionnaire en ligne)
- Validation finale : Quiz

### Matériel nécessaire

- Un ordinateur
- Une connexion internet
- Navigateur web

### Personnes chargées du suivi pédagogique et technique

Le formateur

La conseillère pédagogique

### Moyen de suivi administratif

- Convention de formation
- Programme détaillé
- Emargement
- Certificat de réalisation

## ► Modalités et moyens

### Moyens utilisés pour la formation

- Ressources digitales envoyées par mail à l'apprenant
- La formation aura lieu dans une salle de réunion équipée wifi et vidéoprojecteur

### Nature des travaux demandés aux stagiaires

- *Prise en main du guichet unique*
- *Maîtrise des formalités juridiques*
- *Analyse des clauses sensibles des statuts de société*
- *Vérification de quorum et des règles de majorité*
- *Rédaction des PVE d'AGO/AGE*

## ► Formateur

Amaury est juriste et formateur certifié depuis 2017. C'est en cabinet d'avocats qu'il fait ses premières armes avant de s'envoler pour Montréal, où il prendra part au développement de startups dans le domaine de l'entrepreneuriat solidaire. De retour en France, il crée son entreprise et se donne pour objectif de rendre le droit clair et accessible afin de permettre aux salariés et aux dirigeants de maîtriser les risques juridiques liés à leur activité. Spécialisé en création d'entreprise, droit social et conformité réglementaire, il prône une vision opérationnelle du droit. Plus qu'une contrainte, le droit devient alors un levier de croissance qui pérennise l'activité.

### Modalités de suivi et d'assistance

Session en présentiel ou à distance

Mail : [virginie@arkadia-formation.fr](mailto:virginie@arkadia-formation.fr)

Téléphone : 03 72 39 62 42

### Conditions de réponse

Réponse en 48h maximum (hors week-end et jours fériés)



## Programme détaillé

# Assistant(e) juridique en droit des sociétés

## Les fondamentaux

### Jour 1 : notions juridiques communes à toutes les sociétés et principales formes sociales

1. Examiner les bases en droit des sociétés
  - Le contrat de société
  - Les différentes structures d'entreprises
  - Les différentes structures de sociétés
2. Examiner la constitution de la société
  - L'acte constitutif : le contrat de société
  - Les conditions de fonds de ce contrat
  - Les conditions de forme
  - La sanction des irrégularités
  - La personne morale et les sociétés en cours de formation

### Jour 2 : Acteurs et vie des sociétés

3. Identifier les acteurs de la vie sociale
  - Les associés : les parts sociales et les droits de l'associé à l'égard de la société
  - Les dirigeants de la société : désignation, pouvoirs et responsabilité
  - Le commissaire aux apports / commissaire aux comptes
4. Gérer la dissolution et les restructurations des sociétés
  - La dissolution (causes et conséquences)
  - Les restructurations (fusion, scission, transformation et apport partiel d'actif)

## Jour 3 : Les sociétés commerciales à responsabilité limitée

### 5. Décrire la SARL

- Définitions
- Les associés de la SARL
- L'engagement financier
- La responsabilité des associés et des dirigeants sociaux
- Le régime fiscal de la société
- Le régime social des dirigeants
- La transmission d'une SARL
- Les avantages et les inconvénients de la SARL
- Cas particulier de l'EURL unipersonnelleformation

### 6. Définir la société anonyme

- Définitions
- Les actionnaires de la SA
- Le capital
- Les organes de la SA : la structure classique et la SA à directoire
- La question de la responsabilité
- Le fonctionnement de la SA
- Le régime fiscal de la SA et des dirigeants de la SA
- Le régime social des dirigeants
- La transmission d'une SA
- Les avantages et les inconvénients de la SA

### 7. Examiner la société par actions simplifiée

- Les actionnaires de la SAS
- L'engagement financier
- La responsabilité des actionnaires et dirigeants sociaux
- Le fonctionnement de la SAS
- Le régime fiscal de la société et des dirigeants
- Le régime social des dirigeants
- La transmission d'une SAS Avantages et inconvénients de la SAS
- Comparaison de la SAS avec les autres formes sociales
- Cas particulier de la SAS Unipersonnelle

### 8. Décrire la SCI

- Les associés de la SCI
- L'engagement financier
- Le fonctionnement de la SCI
- Le cas particulier de la société civile de construction vente
- Le régime fiscal de la société et des dirigeants
- Le régime social des gérants
- La transmission d'une SCI

## Jour 4 : le secrétariat juridique des sociétés

### 9. Gérer le secrétariat juridique des SA

- Les formes de la convocation à l'assemblée générale
- La réunion en assemblée générale et le vote des actionnaires
- Les assemblées générales ordinaires
- Synthèse sur la notion de quorum et de majorité
- Remise d'un calendrier type des actions à accomplir antérieurement et postérieurement à l'assemblée

### 10. Gérer le secrétariat juridique des SARL

- Les différentes assemblées d'associés
- La convocation des associés
- La communication des documents aux associés
- La tenue des assemblées
- Les décisions de l'assemblée générale
- Le dépôt des comptes sociaux
- La sanction des règles concernant les assemblées d'associés
- Remise d'un calendrier type des actions à accomplir antérieurement et postérieurement à l'assemblée

### 11. Gérer le secrétariat juridique des SAS

- Le régime des décisions collectives
- Le mode de consultation des associés
- Les modalités des décisions collectives
- Décisions prises à l'unanimité
- Décisions collectives obligatoires
- Décisions prises aux conditions statutaires