

Pratique du secrétariat juridique

Objectifs

- Comprendre les règles de fonctionnement propres à chaque forme sociétaire (SA, SNC, SARL).
- Accomplir les formalités adéquates et participer à la constitution de la société.
- Collaborer efficacement à la tenue des réunions en cours de vie sociale.

Participants / prérequis

Secrétaires, assistant(e)s juridiques nouvellement nommées. Toute personne en charge du suivi juridique des sociétés. Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

THEMES TRAITES

Comprendre la notion de personnalité morale et ses conséquences

- Se repérer dans les différentes formes sociétaires et choisir une structure.
- Identifier les structures sociétaires.

Constituer une société

- Les actes à rédiger, les documents à joindre au dossier.
- L'immatriculation de la société au registre du commerce et des sociétés.

Les conditions d'accès aux fonctions de direction des sociétés commerciales : que faut-il vérifier ou demander ?

Les organes compétents pour nommer/révoquer les dirigeants

- Les conditions de majorité requises.
- Identification des clauses statutaires sur les modalités de nomination/révocation des dirigeants.

Exemple : analyse d'un PV de nomination par cooptation.

Les pouvoirs des organes de direction des sociétés commerciales

Les réunions au sein des sociétés commerciales

- Les réunions du conseil (d'administration ou de surveillance) : de la convocation à la rédaction du procès-verbal.

- Les règles de quorum et de majorité.
- La conservation des PV.

La tenue des assemblées générales

- Les règles de compétence AGO/AGE.
- Les règles de quorum et de majorité.
- Le formalisme précédant la tenue de l'AGO annuelle...
- Le vote des associés/actionnaires.
- La rédaction et la conservation des procès-verbaux.

Cas pratique : calcul des conditions de majorité de l'AGE d'une SARL.

Rédiger les résolutions types à l'AGO annuelle

- Le vade-mecum des formalités de dépôt et de publicité au greffe.
- Les conventions réglementées : notions.

Le formalisme à respecter en cours de vie sociale

- La publicité, la rédaction des actes, la mise à jour des statuts et de l'extrait K-bis...

Mise en situation : utilisation d'infogreffe.

Cas pratique :

- Rédiger le texte de l'avis d'insertion dans un JAL.
- Rédiger le texte des avis d'insertion en cas de transfert du siège social d'une SA dans un autre département et non limitrophe



Pratique du secrétariat juridique

Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel Teams. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre la possibilité également d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

Evaluations

Un questionnaire de préformation est transmis aux participants avant le démarrage de la formation. Il permet au formateur d'évaluer les besoins des participants et peut ainsi calibrer au mieux son intervention.

Des évaluations formatives jalonnent le parcours afin de mettre en évidence les points forts des apprenants et leurs axes d'amélioration. Ces évaluations permettent aux formateurs d'identifier les problématiques et d'affiner leurs approches pédagogiques.

Une évaluation de satisfaction à « chaud » évalue les différents axes « qualité » de la formation, puis une à « froid » 2 mois après la fin du parcours pour prendre en considération le retour d'expérience, l'adaptation au poste de travail, l'évolution et les besoins des participants.

Toutes nos évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ».

Intervenant :

Diplômé d'un MASTER II DROIT DES AFFAIRES, exerce à La Réunion comme Juriste en Droit des Affaires spécialité Droit des sociétés depuis 4 ans. Il intervient dans le cadre de formations à destination des professionnels dans le domaine du droit des assurances. Il exerce aujourd'hui en tant que Formateur en Droit.

Modalités et délai d'accès : Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront (conseil@sesame-formation.re) / 02.62.22.02.02
Aucun délai n'est requis.

Durée : 1 jour, soit 7 heures.

Pratique du secrétariat juridique

Lieu et date(s) actualisé(s) : cf site web : www.sesame-formation.re

Coût HT : Nous consulter

Accessibilité :

Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins.

Pour toute demande, nous vous invitons à contacter notre référent Handicap.

Programme mis à jour en avril 2026.