

## CATALOGUE DES FORMATIONS

### Index

- > Devenir collaborateur juridique - Formation complète .....page 1 à 3
- > Devenir auto-entrepreneur - Tout ce qu'il faut savoir .....page 4 à 6
- > Constitution d'une société - Quoi et comment faire .....page 7 à 9
- > Approbation des comptes et formalités annuelles .....page 10 à 12
- > Collaborateur comptable - Les bases du juridique .....page 13 à 14
- > Tout savoir sur le modifications statutaires courantes .....page 15 à 17
- > La distribution de dividendes de A jusqu'à Z .....page 18 à 20
- > Les différents statuts du dirigeant de société .....page 21 à 23
- > Les baux commerciaux - Tout ce qu'il faut savoir .....page 24 à 26
- > Quel statut choisir pour ma location immobilière ? .....page 27 à 29



## Devenir collaborateur juridique

### Formation complète

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir toutes les compétences nécessaires au métier de collaborateur juridique en droit des sociétés, et ce dans le respect du cadre légal et réglementaire en vigueur.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier les règles juridiques applicables au droit des sociétés**
- **Réaliser les démarches juridiques essentielles en autonomie**
- **Sécuriser ses pratiques et prévenir les risques juridiques**
- **Appliquer les connaissances acquises à des situations professionnelles concrètes**

#### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à :

- **collaborateurs juridiques en cabinet d'expertise comptable, cabinet d'avocat ou personnel d'établissement public (CMA ou autres)**
- Toute personne souhaitant développer ou renforcer ses compétences juridiques en lien avec le droit des sociétés

#### PRÉREQUIS

Aucun prérequis mais expérience professionnelle dans le domaine concerné est souhaitable.



# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 1 : Les fondamentaux du droit des sociétés et le rôle du collaborateur juridique

- > Le métier d'assistante juridique
  - Missions principales
  - Compétences attendues
  - Positionnement dans un cabinet ou un service juridique
- > Notions fondamentales du droit des sociétés
  - Entreprise individuelle / Sociétés
  - SARL – SAS – SA – SNC – SCS
  - Associés, dirigeants (gérant, président), pouvoirs, responsabilité, régime social, rémunération
  - Notion de capital, objet social, siège, durée
- > Les décisions et organes sociaux
  - Assemblées générales (AGO/ AGE) : rôles, pouvoirs, documents
  - Décisions unanimes
  - Dirigeants : nomination, révocation, responsabilités
- > Les documents juridiques clés
  - Statuts (mentions obligatoire - Différence entre statuts de SAS et SARL)
  - Registre des décisions
  - Registre des mouvements de titres

## Module 2 : Création d'une société et les formalités administratives

- > Préparation d'un dossier de création
- > Les étapes de constitution
- > Guichet unique – INPI
- > Relations avec les organismes liés à la constitution

## Module 3 : Les modifications statutaires et gestion courante

- > AGE Modifications statutaires courantes
- > AGO sans modification statutaire
- > Rédaction des actes
- > Dépot des formalités

## Module 4 : L'approbation des comptes

- > Rédaction
- > Suivi des obligations

## Module 5 : La vie sociale et la gestion d'un portefeuille de dossiers

- > Organisation et gestion du temps
- > Révision générale & atelier de synthèse
- > Évaluation finale & remise d'attestation





## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets
- Supports pédagogiques remis aux participants
- Études de cas pratiques
- Échanges interactifs et questions/réponses

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible après validation de l'inscription
- Délai d'accès : **30 jours** après validation administrative et financière

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- Quiz, questions orales ou études de cas pratiques
- Attestation de fin de formation remise au participant

## ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour toute demande d'adaptation spécifique, merci de contacter notre référent handicap.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les fondamentaux du droit des sociétés et maîtriser les principales formes sociales
- Accompagner la création d'une société, de la constitution du dossier juridique aux formalités d'immatriculation
- Rédiger et gérer les actes juridiques courants liés à la vie des sociétés
- Mettre en œuvre les modifications statutaires basiques (changement de dirigeant, transfert de siège social, modification du capital, etc.)
- Préparer et suivre l'approbation des comptes annuels et les formalités juridiques associées
- Assurer le suivi juridique des sociétés et veiller au respect des obligations légales
- S'organiser efficacement dans la gestion quotidienne d'un portefeuille de sociétés et collaborer avec les différents interlocuteurs (clients, experts-comptables, administrations)

## Devenir auto-entrepreneur

### Tout ce qu'il faut savoir

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation permet aux participants d'être guidés pas à pas dans la création d'une auto-entreprise et comprendre toutes les étapes essentielles. À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les règles juridiques applicables à ce statut
- Créer son auto-entreprise
- Comprendre toutes les obligations qui en découlent (déclaration de chiffre d'affaire, assurances, impôt sur le revenu)

#### PUBLIC CONCERNÉ

**Futurs entrepreneurs** qui souhaitent lancer leur activité, devenir indépendant ou tester un projet en toute simplicité

#### PRÉREQUIS

Aucun prérequis



# PROGRAMME DE LA FORMATION

La formation est structurée autour des modules suivants :

## Module 1 : Comprendre le statuts d'auto-entrepreneur

- > Qu'est ce qu'un auto-entrepreneur ?
- > Les avantages du régime
- > Les limites du régime
- > Différences avec d'autres structures

## Module 2 : Les étapes administratives de création

- > Choisir son activité
- > Choisir son code APE
- > Dépot du dossier d'inscription sur le site de l'INPI
- > Après l'inscription et validation par l'INPI
- > Inscription sur le site officiel des auto-entrepreneur
- > Cas particuliers

## Module 3 : Les obligations légales et d'assurance

- > Assurances professionnelles
- > Obligation d'information

## Module 4 : La fiscalité

- > Le régime Micro-social = Déclaration de chiffre d'affaires.  
Principe
- > Le régime Micro-fiscal = Fonctionnement de l'impôt sur le revenu  
Principe et option
- > TVA
- > CFE
- > Résumé

## Module 5 : Les aides financières

- > L'accrè (l'aide à la création ou la reprise d'entreprise)  
Principe
- > Aides sociales  
Maintient et cumul de l'ARE / ARCE  
RSA
- > *Quizz final*



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets
- Supports pédagogiques remis aux participants
- Études de cas pratiques
- Échanges interactifs et questions/réponses



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible après validation de l'inscription
- Délai d'accès : **14 jours** après validation administrative et financière

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- Quiz, questions orales ou études de cas pratiques
- Attestation de fin de formation remise au participant

## ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour toute demande d'adaptation spécifique, merci de contacter notre référent handicap.

## COMPÉTENCES VISÉES

- > Comprendre la nature juridique du statut.
- > Identifier ses avantages, limites et obligations.
- > Différencier l'auto-entreprise des autres formes d'entreprise.
- > Savoir créer son auto-entreprise étape par étape.
- > Comprendre les documents à fournir et les délais.
- > Connaître les obligations légales d'un auto-entrepreneur.
- > Savoir quelles assurances souscrire selon son activité.
- > Comprendre le fonctionnement de l'impôt et de la TVA.
- > Choisir le bon régime fiscal.

### Constitution d'une société : Quoi et comment faire

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation permet aux participants d'être guidés pas à pas dans la création d'une société et de comprendre toutes les étapes essentielles. À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre le cadre juridique de la création de société
- Savoir choisir la forme juridique adaptée
- Etablir et maîtriser les étapes de la constitution d'une société
- Connaître les obligations après immatriculation

#### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à :

- **Futurs entrepreneurs qui souhaitent lancer leur activité**
- **Collaborateur juridique en cabinet d'expertise comptable ou d'avocat**
- **Personnel d'établissement public**

#### PRÉREQUIS

- **Aucun prérequis**



# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 1 : Comprendre le cadre juridique de la société

- > Notions fondamentales
- > Pourquoi créer une société ?
- > Les grandes familles de sociétés

## Module 2 : Choisir la forme juridique de sa société

- > Formes les plus courantes
  - **SAS / SASU** : grande liberté statutaire, responsabilité limitée.
  - **SARL / EURL** : cadre juridique encadré, adapté aux petites entreprises.
  - **SA** : pour projets nécessitant un capital important.
  - **Sociétés civiles** : professions libérales, activités immobilières.

### > Critères de choix

Nombre d'associés, Besoin de financement, Niveau de responsabilité acceptée, Régime social du dirigeant souhaité (assimilé salarié ou indépendant), Régime fiscal (IS ou option IR).

## Module 3 : Comprendre le statut d'associé et de dirigeant

- > Les associés
- > Les dirigeants
- > La responsabilité des dirigeants
- > Le statut social du dirigeant

## Module 4 : Rédiger des statuts et autres documents obligatoires

- > Informations générales obligatoires (communes SARL, SAS et SCI)
- > Spécificités des statuts de SARL et de SAS

## Module 5 : Les formalités de constitution

- > Pièces obligatoires
- > Dépot sur le guichet unique

## Module 6 : Obtention de l'immatriculation et effets

## Module 7 : Obligations juridiques post création

- > Obligations comptables, sociales, fiscales
- > Assurances
- > Registres



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets
- Supports pédagogiques remis aux participants
- Études de cas pratiques
- Échanges interactifs et questions/réponses



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible après validation de l'inscription
- Délai d'accès : **30 jours** après validation administrative et financière

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- Quiz, questions orales ou études de cas pratiques
- Attestation de fin de formation remise au participant

## ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour toute demande d'adaptation spécifique, merci de contacter notre référent handicap.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre le cadre juridique de la création de ma société
- Savoir choisir la forme juridique qui me sera adaptée
- Etablir les documents obligatoires et maîtriser les étapes de la constitution de ma société
- Connaître mes obligations après immatriculation

### Approbation des comptes & Formalités annuelles

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de **maîtriser le processus d'approbation des comptes annuels**, conformément aux obligations légales applicables aux sociétés.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier les obligations légales liées à l'approbation des comptes**
- **Comprendre les documents comptables et juridiques concernés**
- **Organiser et sécuriser la procédure d'approbation des comptes**
- **Rédiger et formaliser les actes juridiques obligatoires**
- **Effectuer les formalités post-approbation dans les délais légaux**

#### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à :

- **Dirigeants et associés de sociétés**
- **Créateurs et repreneurs d'entreprise**
- **Collaborateurs juridiques, assistants administratifs**
- **Toute personne amenée à intervenir dans la gestion juridique d'une société**

#### PRÉREQUIS

- Notions de **base** sur le fonctionnement d'une société  
(ou : aucun prérequis, selon ton positionnement)



# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 1 – Les fondements juridiques de l'approbation des comptes

- Notion de comptes annuels
- Sociétés concernées et cadre légal
- Rôle du dirigeant et des associés
- Délais légaux d'approbation

## Module 2 – Les documents nécessaires à l'approbation des comptes

- Bilan, compte de résultat et annexe
- Rapport de gestion
- Rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant)
- Affectation du résultat

## Module 3 – La procédure d'approbation des comptes

- Convocation des associés
- Tenue de l'assemblée générale ordinaire
- Règles de quorum et de majorité
- Cas particulier de l'associé unique

## Module 4 – La formalisation juridique

- Rédaction du procès-verbal d'assemblée
- Décisions d'affectation du résultat
- Signature et conservation des actes
- Erreurs courantes à éviter

## Module 5 – Les formalités post-approbation

- Dépôt des comptes annuels
- Délais et modalités de dépôt
- Publicité légale
- Sanctions en cas de non-respect

## Module 6 – Cas pratiques et mises en situation

- Étude de cas : SARL / SAS
- Analyse de situations réelles
- Questions / réponses



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques structurés et accessibles
- Supports pédagogiques remis aux participants
- Cas pratiques issus de situations professionnelles
- Échanges interactifs avec le formateur



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible après validation de l'inscription
- Délai d'accès : **14 jours** après validation administrative et financière

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz de validation des connaissances
- Étude de cas pratique en fin de formation
- Évaluation continue par le formateur

## ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour toute demande d'adaptation spécifique, un référent handicap est à disposition.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Organiser une procédure d'approbation des comptes conforme
- Rédiger les actes juridiques liés à l'approbation des comptes
- Réaliser les formalités légales post-approbation
- Sécuriser la situation juridique de la société

## Collaborateur comptable – Les bases du juridique en droit des sociétés

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants d'**acquérir les bases juridiques indispensables en droit des sociétés**, afin de sécuriser leurs interventions dans le cadre de leur activité de collaborateur comptable.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les principales formes juridiques de sociétés
- Comprendre l'organisation et le fonctionnement juridique d'une société
- Repérer les obligations juridiques courantes en droit des sociétés
- Intervenir efficacement sur des opérations juridiques simples
- Sécuriser les échanges avec les clients et les partenaires juridiques

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à :

- **Collaborateurs comptables**
- **Assistants comptables**
- **Gestionnaires de dossiers**
- **Toute personne intervenant dans le suivi comptable et administratif des sociétés**

### PRÉREQUIS

**Expérience en cabinet comptable**  
ou en service comptable appréciée



# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 1 – Introduction au droit des sociétés

- Notion de personnalité morale
- Rôle et importance du juridique dans la vie des sociétés
- Responsabilités civiles et pénales

## Module 2 – Les principales formes juridiques

- Entreprise individuelle et société
- SARL, SAS, SCI : caractéristiques essentielles
- Avantages et inconvénients selon les situations
- Dirigeants et associés : rôles et statuts

## Module 3 – La vie juridique courante des sociétés

- Obligations juridiques annuelles
- Approbation des comptes
- Assemblées générales ordinaires
- Modifications statutaires courantes

## Module 4 – Les actes juridiques usuels

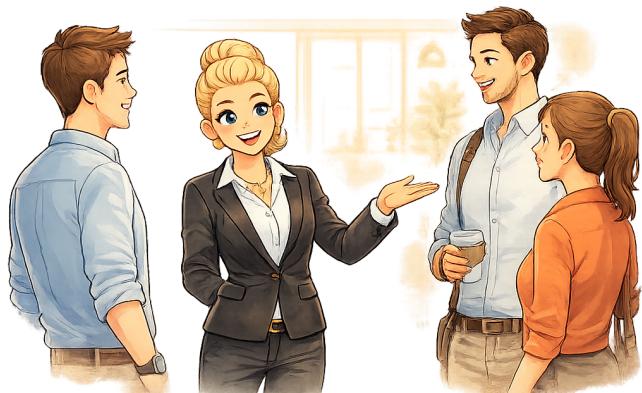
- Statuts et pactes d'associés (notions)
- Procès-verbaux d'assemblée
- Décisions de l'associé unique
- Tenue des registres obligatoires

## Module 5 – Le rôle du collaborateur comptable

- Limites d'intervention et devoir de vigilance
- Coordination avec l'expert-comptable et les juristes
- Identification des situations à risque
- Bonnes pratiques professionnelles

## Module 6 – Cas pratiques et mises en situation

- Analyse de dossiers clients
- Identification des obligations juridiques
- Études de cas concrets en cabinet



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques structurés et adaptés au public comptable
- Supports pédagogiques remis aux participants
- Études de cas issues de situations professionnelles réelles
- Échanges interactifs avec le formateur

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible après validation de l'inscription
- Délai d'accès : **14 jours** après validation administrative et financière

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz de validation des connaissances
- Étude de cas pratique
- Évaluation continue par le formateur



## ACCESSEURITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Un référent handicap est disponible pour étudier toute demande d'adaptation.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre le fonctionnement juridique des sociétés
- Identifier les obligations juridiques récurrentes
- Sécuriser les opérations juridiques simples
- Collaborer efficacement avec les professionnels du juridique

# JURIS **NEXT STEP**

Le droit des sociétés clair pour tous

## Tout savoir sur les modifications statutaires courantes

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de **maîtriser les principales modifications statutaires intervenant au cours de la vie d'une société**, afin de sécuriser les démarches juridiques et d'assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier les modifications statutaires les plus fréquentes**
- **Comprendre les impacts juridiques de chaque modification**
- **Mettre en œuvre une procédure de modification statutaire conforme**
- **Rédiger et formaliser les actes juridiques nécessaires**
- **Réaliser les formalités légales dans les délais impartis**

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à :

- **Dirigeants et associés de sociétés**
- **Collaborateurs juridiques et assistants administratifs**
- **Collaborateurs et assistants comptables**
- **Toute personne impliquée dans la gestion juridique des sociétés**

### PRÉREQUIS

**Connaissances de base en droit des sociétés**  
(ou : aucun prérequis selon le niveau souhaité)



# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 1 – Cadre général des modifications statutaires

- > Notion de statuts et rôle juridique
- > Modifications statutaires vs décisions courantes
- > Règles communes à toutes les modifications
- > Délais, responsabilités et risques juridiques

## Module 2 – Les modifications statutaires les plus courantes

- > Changement de dénomination sociale
- > Transfert de siège social
- > Modification de l'objet social
- > Changement de dirigeant
- > Transformation de la forme juridique

## Module 3 – Modifications liées au capital social

- > Augmentation de capital
- > Réduction de capital
- > Apports en numéraire et en nature
- > Incidences juridiques et comptables

## Module 4 – Procédure et formalisation juridique

- > Convocation des associés
- > Règles de quorum et de majorité
- > Rédaction des procès-verbaux
- > Mise à jour des statuts
- > Erreurs fréquentes à éviter

## Module 5 – Formalités légales et publicité

- > Publications obligatoires
- > Dépôt au guichet unique
- > Délais légaux
- > Sanctions en cas de non-respect

## Module 6 – Cas pratiques et mises en situation

- > Études de cas SARL / SAS / SCI
- > Analyse de dossiers concrets
- > Questions – réponses



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques structurés
- Supports pédagogiques remis aux participants
- Études de cas pratiques
- Échanges interactifs avec le formateur



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible après validation de l'inscription
- Délai d'accès : **14 jours** après validation administrative et financière

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz de validation des connaissances
- Étude de cas pratique
- Évaluation continue des acquis

## ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Un référent handicap est disponible pour étudier toute demande d'adaptation.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier et qualifier une modification statutaire
- Mettre en œuvre une procédure juridique conforme
- Rédiger les actes juridiques associés
- Réaliser les formalités légales obligatoires

## La distribution de dividendes de A jusqu'à Z

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de **maîtriser l'ensemble du processus de distribution de dividendes**, depuis la détermination du résultat distribuable jusqu'au versement effectif, dans le respect des règles juridiques et fiscales applicables.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Comprendre les conditions légales de distribution des dividendes**
- **Déterminer un résultat distribuable conforme**
- **Organiser la décision de distribution des dividendes**
- **Rédiger et formaliser les actes juridiques obligatoires**
- **Identifier les incidences fiscales et sociales de la distribution**

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à :

- **Dirigeants et associés de sociétés**
- **Collaborateurs comptables et juridiques**
- **Gestionnaires de dossiers**
- **Toute personne impliquée dans la gestion financière et juridique des sociétés**

### PRÉREQUIS

Connaissances de base en comptabilité et en droit des sociétés



# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 1 – Principes généraux de la distribution de dividendes

- > Notion de dividendes
- > Sociétés concernées et cadre légal
- > Différence entre dividendes, rémunération et acomptes
- > Responsabilités du dirigeant et des associés

## Module 2 – Détermination du résultat distribuable

- > Résultat comptable et résultat distribuable
- > Réserves légales et statutaires
- > Report à nouveau
- > Cas d'interdiction de distribution

## Module 3 – Décision de distribution des dividendes

- > Rôle de l'assemblée générale
- > Règles de quorum et de majorité
- > Cas de l'associé unique
- > Calendrier de distribution

## Module 4 – Formalisation juridique

- > Rédaction du procès-verbal
- > Affectation du résultat
- > Erreurs courantes à éviter

## Module 5 – Versement des dividendes

- > Modalités de paiement
- > Acomptes sur dividendes
- > Particularités selon la forme juridique

## Module 6 – Régime fiscal et social des dividendes

- > Prélèvement forfaitaire unique (PFU)
- > Option pour l'imposition au barème
- > Prélèvements sociaux
- > Cas spécifiques (dirigeants majoritaires, SCI, etc.)

## Module 7 – Cas pratiques et mises en situation

- > Études de cas SARL / SAS
- > Analyse de situations réelles



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques clairs et structurés
- Supports pédagogiques remis aux participants
- Études de cas pratiques
- Échanges interactifs avec le formateur



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible après validation de l'inscription
- Délai d'accès : **7 à 14 jours** après validation administrative et financière

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz de validation des connaissances
- Étude de cas pratique
- Évaluation continue des acquis

## ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Un référent handicap est à disposition pour toute demande d'adaptation.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Sécuriser une distribution de dividendes
- Rédiger les actes juridiques liés à l'affectation du résultat
- Identifier les impacts fiscaux et sociaux
- Conseiller efficacement sur les modalités de distribution

## Les différents statuts du dirigeant de société

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de **comprendre et maîtriser les différents statuts du dirigeant de société**, afin d'identifier le régime juridique, social et fiscal applicable et de sécuriser les choix et pratiques de gestion.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier les différents statuts du dirigeant selon la forme juridique**
- **Comprendre les régimes social et fiscal applicables**
- **Comparer les impacts des différents statuts de dirigeant**
- **Sécuriser la situation juridique et sociale du dirigeant**
- **Conseiller ou orienter sur le choix du statut le plus adapté**

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à :

- Dirigeants et futurs dirigeants de sociétés
- Créateurs et repreneurs d'entreprise
- Collaborateurs comptables et juridiques
- Gestionnaires de payes
- Toute personne impliquée dans le conseil ou la gestion des dirigeants

### PRÉREQUIS

Notions de base en droit des sociétés



# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 1 – Introduction aux statuts du dirigeant

- > Notion de dirigeant de société
- > Mandat social et pouvoir du dirigeant
- > Responsabilités civiles et pénales
- > Distinction dirigeant associé / non associé

## Module 2 – Le statut de dirigeant selon la forme juridique

- > Dirigeant de SARL : gérant majoritaire, minoritaire ou égalitaire
- > Dirigeant de SAS : président et dirigeants assimilés salariés
- > Dirigeant de SCI
- > Particularités des autres formes sociales

## Module 3 – Régime social du dirigeant

- > Assimilé salarié vs travailleur non salarié (TNS)
- > Cotisations sociales
- > Protection sociale (maladie, retraite, prévoyance)
- > Avantages et inconvénients de chaque régime

## Module 4 – Rémunération du dirigeant

- > Rémunération du mandat social
- > Dividendes
- > Cumul mandat social / contrat de travail (notions)
- > Choix de la rémunération et impacts

## Module 5 – Régime fiscal du dirigeant

- > Imposition des rémunérations
- > Fiscalité des dividendes
- > Charges déductibles
- > Optimisation et points de vigilance

## Module 6 – Bonnes pratiques et sécurisation

- > Choix du statut lors de la création
- > Évolutions possibles en cours de vie sociale
- > Erreurs courantes à éviter
- > Coordination avec les conseils (expert-comptable, avocat)

## Module 7 – Cas pratiques et mises en situation

- > Études de cas SARL / SAS
- > Comparaisons de situations



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques structurés
- Supports pédagogiques remis aux participants
- Études de cas concrets
- Échanges interactifs avec le formateur



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible après validation de l'inscription
- Délai d'accès : **7 à 14 jours** après validation administrative et financière

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz de validation des connaissances
- Étude de cas pratique
- Évaluation continue des acquis

## ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Un référent handicap est disponible pour étudier toute demande d'adaptation.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier le statut juridique et social du dirigeant
- Comparer les régimes applicables
- Sécuriser la rémunération du dirigeant
- Accompagner le dirigeant dans ses choix statutaires

### Les baux commerciaux - Tout ce qu'il faut savoir

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de **maîtriser les règles juridiques essentielles relatives aux baux commerciaux**, afin de sécuriser la conclusion, l'exécution et la gestion d'un bail commercial, tant du point de vue du bailleur que du preneur.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre le cadre juridique du bail commercial
- Identifier les droits et obligations du bailleur et du preneur
- Sécuriser la rédaction et la gestion d'un bail commercial
- Anticiper les risques et litiges liés au bail commercial
- Gérer les principales situations rencontrées en cours de bail

#### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à :

- Dirigeants et créateurs d'entreprise
- Commerçants et entrepreneurs
- Collaborateurs juridiques et administratifs
- Toute personne impliquée dans la gestion ou le suivi des baux commerciaux

#### PRÉREQUIS

Aucun prérequis



# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 1 – Introduction au bail commercial

- > Définition et champ d'application
- > Conditions d'application du statut des baux commerciaux
- > Différences entre bail commercial, bail professionnel et bail dérogatoire
- > Intérêt et enjeux du bail commercial

## Module 2 – Conclusion du bail commercial

- > Conditions de validité du bail
- > Durée légale et clauses essentielles
- > Dépôt de garantie, pas-de-porte et droit d'entrée
- > Répartition des charges et travaux

## Module 3 – Droits et obligations des parties

- > Obligations du bailleur
- > Obligations du preneur
- > Travaux et entretien
- > Assurances et responsabilités

## Module 4 – Vie du bail commercial

- > Révision et indexation du loyer
- > Cession du bail et sous-location
- > Déspécialisation
- > Gestion des difficultés en cours de bail

## Module 5 – Renouvellement et fin du bail commercial

- > Droit au renouvellement
- > Procédure de renouvellement
- > Refus de renouvellement et indemnité d'éviction
- > Résiliation du bail

## Module 6 – Cas pratiques et mises en situation

- > Études de cas concrets
- > Analyse de baux commerciaux
- > Questions / réponses



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques clairs et structurés
- Supports pédagogiques remis aux participants
- Études de cas pratiques
- Échanges interactifs avec le formateur



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible après validation de l'inscription
- Délai d'accès : **14 jours** après validation administrative et financière

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz de validation des connaissances
- Étude de cas pratique
- Évaluation continue des acquis

## ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Un référent handicap est à disposition pour toute demande d'adaptation.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre et appliquer le statut des baux commerciaux
- Sécuriser la conclusion et la gestion d'un bail commercial
- Anticiper les risques juridiques et financiers
- Gérer les situations courantes liées au bail commercial

### Quel statut choisir pour la location de mon bien immobilier ?

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de **comprendre et comparer les différents statuts juridiques et fiscaux applicables à la location d'un bien immobilier**, afin de choisir la solution la plus adaptée à leur situation et de sécuriser leur activité de bailleur.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier les différents statuts de location immobilière**
- **Comprendre les régimes juridiques, fiscaux et sociaux associés**
- **Comparer les impacts de chaque statut**
- **Choisir un statut adapté à son projet immobilier**
- **Sécuriser la mise en location et la gestion du bien**

#### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à :

- **Propriétaires bailleurs**
- **Investisseurs immobiliers**
- **Créateurs de projets immobiliers**
- **Collaborateurs comptables et juridiques**
- **Toute personne souhaitant louer un bien immobilier**

#### PRÉREQUIS

Aucun prérequis



# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Module 1 – Introduction à la location immobilière

- > Panorama des modes de location
- > Location nue vs location meublée
- > Location à titre personnel ou via une société
- > Enjeux juridiques, fiscaux et patrimoniaux

## Module 2 – La location en nom propre

- > Revenus fonciers : régime micro et réel
- > Location meublée : LMNP et LMP
- > Obligations juridiques du bailleur
- > Avantages et limites de la location en nom propre

## Module 3 – La location via une société

- > SCI à l'IR
- > SCI à l'IS
- > Autres structures possibles
- > Incidences juridiques et fiscales

## Module 4 – Comparaison des statuts de location

- > Fiscalité des loyers
- > Charges déductibles
- > Imposition des plus-values
- > Transmission du patrimoine
- > Protection du patrimoine personnel

## Module 5 – Choisir le statut adapté à son projet

- > Critères de choix : type de bien, objectifs, durée
- > Stratégies patrimoniales
- > Erreurs courantes à éviter
- > Anticipation des évolutions du projet

## Module 6 – Obligations et sécurisation de la location

- > Obligations déclaratives
- > Gestion juridique du bail
- > Risques et contentieux
- > Bonnes pratiques

## Module 7 – Cas pratiques et mises en situation

- > Études de cas concrets
- > Comparaison de projets immobiliers



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques clairs et structurés
- Supports pédagogiques remis aux participants
- Études de cas pratiques
- Échanges interactifs avec le formateur



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation accessible après validation de l'inscription
- Délai d'accès : **7 à 14 jours** après validation administrative et financière

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz de validation des connaissances
- Étude de cas pratique
- Évaluation continue des acquis

## ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Un référent handicap est à disposition pour toute demande d'adaptation.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier le statut juridique et fiscal adapté à la location
- Comparer les régimes de location immobilière
- Sécuriser la mise en location d'un bien
- Optimiser la gestion juridique et fiscale du projet immobilier