

JURIS NEXT STEP

Le droit des sociétés clair pour tous

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)