

## 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)