

> CATALOGUE DES FORMATIONS

INDEX

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

> DEVENIR COLLABORATEUR JURIDIQUE

Formation complète

- 5 à 7 jours suivant niveau

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
- > Dépôt 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

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET CONTACTS

Flora WILKENS, formatrice et dirigeante de **JURIS NEXT STEP**. Titulaire d'un master II en droit et d'une expérience de 10 ans en qualité de juriste droit des sociétés en cabinet d'avocat puis d'expertise comptable. flora@juris-nextstep.fr

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
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- 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

- demie-journée

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

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET CONTACTS

Flora WILKENS, formatrice et dirigeante de **JURIS NEXT STEP**. Titulaire d'un master II en droit et d'une expérience de 10 ans en qualité de juriste droit des sociétés en cabinet d'avocat puis d'expertise comptable. flora@juris-nextstep.fr

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
- > Dépôt 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'accr (l'aide à la création ou la reprise d'entreprise)
Principe
- > Aides sociales
Maintient et cumul de l'ARE / ARCE
RSA
- > 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 : **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
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- 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

- 1 à 2 jours suivant niveau

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

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET CONTACTS

Flora WILKENS, formatrice et dirigeante de **JURIS NEXT STEP**. Titulaire d'un master II en droit et d'une expérience de 10 ans en qualité de juriste droit des sociétés en cabinet d'avocat puis d'expertise comptable. flora@juris-nextstep.fr

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 statuts 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
- > Dépôt sur le guichet unique

Module 6 : Obtention de l'immatriculation et effets

Module 7 : Obligations juridiques post création

- > Obligations comptables, sociales, fiscales
- > Assurances
- > Registres
- > 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
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- 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 et formalités annuelles

- 1 à 2 jours suivant niveau

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
- > Révision générale & atelier de synthèse
- > Évaluation finale & remise d’attestation

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET CONTACTS

Flora WILKENS, formatrice et dirigeante de **JURIS NEXT STEP**. Titulaire d'un master II en droit et d'une expérience de 10 ans en qualité de juriste droit des sociétés en cabinet d'avocat puis d'expertise comptable. flora@juris-nextstep.fr

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

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

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

- 1 à 2 jours suivant niveau

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

- > Révision générale & atelier de synthèse
- > Évaluation finale & remise d'attestation

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET CONTACTS

Flora WILKENS, formatrice et dirigeante de **JURIS NEXT STEP**. Titulaire d'un master II en droit et d'une expérience de 10 ans en qualité de juriste droit des sociétés en cabinet d'avocat puis d'expertise comptable. flora@juris-nextstep.fr

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

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

ACCESSIBILITÉ

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

> LES MODIFICATIONS STATUTAIRES COURANTES

Tout ce qu'il faut savoir

- 1 à 2 jours suivant niveau

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

- > Révision générale & atelier de synthèse
- > Évaluation finale & remise d'attestation

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET CONTACTS

Flora WILKENS, formatrice et dirigeante de **JURIS NEXT STEP**. Titulaire d'un master II en droit et d'une expérience de 10 ans en qualité de juriste droit des sociétés en cabinet d'avocat puis d'expertise comptable. flora@juris-nextstep.fr

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

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

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

- 1 journée

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
- > Révision générale & atelier de synthèse
- > Évaluation finale & remise d'attestation

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET CONTACTS

Flora WILKENS, formatrice et dirigeante de **JURIS NEXT STEP**. Titulaire d'un master II en droit et d'une expérience de 10 ans en qualité de juriste droit des sociétés en cabinet d'avocat puis d'expertise comptable. flora@juris-nextstep.fr

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

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

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

- 1/2 journée - 1 journée suivant niveau

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
- > Révision générale & atelier de synthèse
- > Évaluation finale & remise d'attestation

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET CONTACTS

Flora WILKENS, formatrice et dirigeante de **JURIS NEXT STEP**. Titulaire d'un master II en droit et d'une expérience de 10 ans en qualité de juriste droit des sociétés en cabinet d'avocat puis d'expertise comptable. flora@juris-nextstep.fr

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

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

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

- 1 à 2 jours suivant niveau

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

- > Révision générale & atelier de synthèse
- > Évaluation finale & remise d'attestation

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET CONTACTS

Flora WILKENS, formatrice et dirigeante de **JURIS NEXT STEP**. Titulaire d'un master II en droit et d'une expérience de 10 ans en qualité de juriste droit des sociétés en cabinet d'avocat puis d'expertise comptable. flora@juris-nextstep.fr

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

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

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 ?

- 1 journée

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 aux :

- 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
- > Révision générale & atelier de synthèse
- > Évaluation finale & remise d'attestation

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET CONTACTS

Flora WILKENS, formatrice et dirigeante de **JURIS NEXT STEP**. Titulaire d'un master II en droit et d'une expérience de 10 ans en qualité de juriste droit des sociétés en cabinet d'avocat puis d'expertise comptable. flora@juris-nextstep.fr

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

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

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