Assistant(e)s juridiques

Secrétariat juridique de sociétés commerciales

2 jours (14h00) | ★★★★½ 4,6/5 | JUR-8920106 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 695 € ht

Formations Compétences Métier › Juridique › Assistant(e)s juridiques

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

Réaliser des opérations liées à la constitution, au suivi, à la modification, à la transformation et à la disparition des sociétés commerciales

Maîtriser les différentes étapes des réunions des conseils d'administration, de surveillance et des Assemblées Générales (AG)

Suivre les relations avec le commissaire aux comptes

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Prérequis

Avoir des connaissances en secrétariat juridique

Public concerné

Assistant(e)s juridiques de sociétés commerciales

Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) juridique d'une société commerciale

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Assurer le suivi juridique d'une société commerciale

Identifier les différentes structures sociétaires

- SA, SARL, SAS, SE, SNC, SEP, SCA... : les grandes lignes de fonctionnement et d'organisation
- Définir les critères de choix

Maîtriser les formalités de constitution d'une société commerciale

- Les modalités de constitution du dossier
- Les mentions obligatoires dans les statuts
- Les formalités de publicité et d'enregistrement propres à chaque type de société
- Produire les documents requis pour chacune des démarches

Exercice d'application : les démarches auprès du centre de formalités des entreprises et l'obtention de l'extrait K-Bis

Intégrer le fonctionnement des sociétés

- Les organes de direction, de surveillance et de contrôle
- Nomination et révocation : le formalisme à respecter

Coordonner l'information des actionnaires

Gérer le secrétariat des cessions de titres

- Les ordres de mouvement et la tenue du registre

Exercice d'application : rédaction d'une clause d'agrément

Organiser les principales réunions qui rythment les sociétés

Les réunions des conseils d'administration et de surveillance

- Règles de convocation et de calcul de quorum
- Formalisme et conservation du procès-verbal
- Règles de représentation et de cumul des mandats suite à la loi NRE

Les assemblées générales

- AGO, AGE et AGS : les règles communes d'admission, de convocation et de tenue
- L'organisation matérielle de l'AG : les débats et l'exercice du droit de vote notamment par les moyens de télétransmission
- La procédure d'approbation des conventions réglementées
- Respecter les règles particulières des AGO
- Assurer le bon déroulement des AGE et AGS
- Les particularités de l'assemblée générale constitutive
- Le formalisme à respecter dans le compte rendu, les formalités de dépôt et de publicité et la rédaction du procès-verbal

Exercice d'application : rédaction du procès-verbal d'une assemblée

Gérer les relations avec le commissaire aux comptes

- Mode de nomination et de récusation
- Identifier son rôle, ses droits et obligations : droit d'investigation, obligation d'information et d'alerte

Exercice d'application : formalités de dépôt des comptes au greffe du tribunal de commerce

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d’évaluation des acquis

Évaluation en 3 phases : Pendant la formation : un bilan quotidien effectué par l'intervenant À chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs À froid : à J +3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d’accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.