

Rédiger des actes juridiques en droit des sociétés

Public :

Juristes d'entreprise, assistants juridiques
Secrétaires généraux, responsables administratifs
Toute personne en charge de la rédaction d'actes ou de la conformité juridique.

Prérequis :

Aucun

Durée :

2 jours (14 heures) – Adaptable selon les niveaux

Objectifs pédagogiques :**A l'issue de la formation, le participant est capable de :**

Identifier les différents types d'actes juridiques en droit des sociétés.
Rédiger efficacement des actes conformes (statuts, procès-verbaux, conventions...)
Éviter les erreurs susceptibles d'entraîner la nullité ou la remise en cause d'un acte.
Appliquer les bonnes pratiques de formalisation et d'archivage.

Programme :

Cadre juridique de la rédaction d'actes en droit des sociétés

- Typologie des actes (statuts, procès-verbaux, rapports, conventions...)
- Actes obligatoires et actes facultatifs
- Forme, contenu, mentions obligatoires

La rédaction des statuts et pactes

- Principes de rédaction juridique
- Clauses sensibles (objet social, pouvoirs, cession de titres...)
- Impacts des erreurs ou imprécisions

Procès-verbaux d'assemblée et décisions des organes sociaux

- Règles de fond et de forme
- Modèles, mentions clés et formulation des résolutions
- Chronologie des actes : convocation, tenue, enregistrement

Sécurisation et archivage des actes

- Bonnes pratiques de conservation

- Registres obligatoires et documents à publier
- Nouveautés liées à la dématérialisation

Cas pratiques et mises en situation

- Analyse critique d'actes rédigés
- Atelier de rédaction de clauses
- Échanges sur les difficultés rencontrées

Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques ciblés

Étude de cas et mises en pratique

Analyse de documents réels

Atelier de rédaction

Support de formation remis aux participants

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.