



SECRÉTARIAT JURIDIQUE DE SOCIÉTÉS COMMERCIALES

Assurer le suivi juridique de la vie d'une société

Le droit des sociétés impose le respect d'un lourd formalisme et le suivi rigoureux d'un grand nombre d'obligations selon la forme juridique de la société : délais, suivi de mandats, contrôles de cohérence... Il convient notamment de savoir organiser efficacement la tenue et le suivi des réunions et assemblées, rédiger des procès-verbaux et réaliser la mise à jour quotidienne des informations concernant la vie sociale des entités.

FORMATIONS COURTES

INITIATION

BEST-OF

DIST.

Ref. : 8920106

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1645 € HT

Repas inclus

Code Dokelio : 53290

OBJECTIFS

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

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Assistant(e)s juridiques de sociétés commerciales
Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) juridique d'une société commerciale

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en secrétariat juridique

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les formalités légales relatives à la création et au fonctionnement des sociétés

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

- E-quizz amont
- Présentiel
- E-quizz aval

PROGRAMME

Secrétariat juridique de sociétés commerciales

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

INTERVENANTS

Valérie PRESLE

Consultante spécialisée en droit des sociétés

Valérie PRESLE

MODALITÉS 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.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



LIEUX ET DATES

À distance

06 et 07 juil. 2023

Paris

12 et 13 juin 2023

16 et 17 oct. 2023

14 et 15 déc. 2023