



Secrétariat juridique de sociétés commerciales

Ref 8920106

Secrétariat juridique de sociétés commerciales

Formations courtes

Initiation	2 jours (14 heures)	Paris
------------	---------------------	-------

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.

Objectifs

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

Maîtriser les différentes étapes des réunions, conseils et AG

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

Code dokélio : 53290

Prérequis

Avoir des connaissances en secrétariat juridique ou avoir suivi " Assistant(e) juridique - Niveau 1 " (code 20005)

Compétences acquises:

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

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

1450€ HT

Prochaines sessions

Paris

05 et 06 déc. 2019

05-12-2019

06-12-2019

S'inscrire

[Nous contacter](#)