

Le secrétariat juridique des sociétés



OBJECTIFS

- > Acquérir les connaissances juridiques indispensables à la gestion et au suivi d'un secrétariat juridique
- > Prévenir les erreurs ou oublis éventuels
- > Savoir vérifier la régularité d'un dossier
- > S'entraîner à la pratique des formalités courantes

PUBLIC

- > Collaborateur en charge du secrétariat juridique
- > Assistant(e) de direction



PROGRAMME

4 JOURS

1 / Distinguer les différents types de sociétés commerciales

Leurs caractéristiques essentielles
Les particularités de la SA et de la SARL
Les sociétés particulières en raison du statut de leurs associés ou de leur activité
Les évolutions législatives
Entraînement à l'utilisation du Code des sociétés

2 / Effectuer les formalités liées à la constitution et à la vie d'une société commerciale

La préparation et la signature des statuts
L'inscription au registre du commerce
L'exécution des formalités modificatives

3 / Gérer les actes courants d'une SARL

Les formalités de publicité spécifiques aux diverses décisions collectives ordinaires et extraordinaires
La désignation du gérant : son statut, ses responsabilités
Les droits et obligations des associés lors des assemblées
La cession de parts sociales
Les opérations d'approbation des comptes

4 / Cas pratique : constitution d'une SARL

La préparation de la réunion préalable avec le candidat à la constitution : liste des questions à poser et des pièces à obtenir, rédaction des divers actes constitutifs, constitution du dossier des formalités et suivi

5 / Cas pratique : les actes et formalités relatives aux SARL

La constitution
Le gérant : nomination, révocation ou démission
Les parts sociales : cession des parts sociales et agrément préalable
Les assemblées : ordinaires et extraordinaires

6 / Gérer les actes courants d'une SA

La constitution d'une SA
L'administration et la direction de la SA
Les conventions libres, réglementées et interdites
Les formalités relatives
- au transfert du siège
- à l'approbation des comptes
- aux modifications de la composition du conseil d'administration

7 / Cas pratique : actes et formalités relatives aux SA

Préparation de la réunion préalable à la constitution
Rédaction des divers actes constitutifs et suivi du dossier de formalités
Les cessions d'actions et agrément :
- les opérations à réaliser
- préparation et réalisation des formalités
Le conseil d'administration :
- convocation d'un conseil d'administration
- tenue d'un conseil d'administration
- rédaction d'un procès-verbal du conseil d'administration
La préparation des opérations :
- autorisation de convention réglementée
Les assemblées :
- préparation des formalités de convocation des assemblées générales
- tenue des assemblées générales (quorum, vote, ...)
- rédaction des procès-verbaux d'assemblée générale
- approbation des comptes
- changement de dénomination sociale

LE + LAMY

> Résolument pratique, cette formation, par les biais de mises en situation amènera les participants à s'entraîner à gérer les actes et les formalités courantes, à optimiser l'organisation de leur travail, à mettre en œuvre des plannings d'opération et à manipuler avec aisance le Code des sociétés.

INTERVENANTES

- **Andrée BACHASSON**, Avocat à la Cour. Ses principales missions concernent le suivi du secrétariat juridique des sociétés, notamment des SA à conseil d'administration ou à directoire
- **Nathalie SENESI**, Avocat à la Cour. Elle collabore à la rédaction de plusieurs lettres professionnelles et anime, depuis une dizaine d'années, des formations dans les domaines juridique et judiciaire

DURÉE

4 jours

TARIF

1 850 € HT

CODE

60 062

SESSIONS 2010

DATES

Paris

[18-19 + 29-30 mars
[17-18 mai
[14-15 juin
[20-21 septembre
[18-19 octobre

[22-23 novembre
[9-10 décembre