



Formation juridique des secrétaires et assistantes

Objectifs : Avoir une connaissance de l'environnement juridique, des procédures et du langage juridique afin de mieux se situer dans son cadre professionnel. Assurer le secrétariat en maîtrisant les risques juridiques et en garantissant le respect des formalités juridiques. Connaître le fonctionnement des organes de direction, de surveillance et de contrôle selon la forme juridique des sociétés. Savoir pratiquer les actes de gestion courante.	Personnes concernées : Secrétaires et assistantes. Pré requis : aucun.
PROGRAMME	PEDAGOGIE
Aspect général du système juridique français - Les tribunaux et les voies de recours - Les auxiliaires de justice et l'exécution des décisions - Les diverses branches du droit - Le système législatif français utile dans la vie de l'entreprise - Lois et décrets - Jurisprudence - Les différentes formes juridiques des sociétés - Sociétés civiles - Sociétés commerciales : SA, SAS, SARL, EURL, SNC - Commerçants, artisans, associations Formalités liées à la création et aux modifications statutaires - Événements constituant une modification statutaire - Les différentes étapes de la création ou de la modification statutaire - Insertion au Journal d'Annonces Locales (JAL) - Inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) - Le Centre de Formalités des Entreprises (CFE) - Déclaration de conformité - Cas pratiques Les actes de gestion courante d'une SARL - Le gérant : statut, pouvoirs, formalités le concernant - Les parts sociales : définition, formalités de cession, clause d'agrément - Les assemblées : définitions, tenue, règles de majorité, approbation des comptes, perte des capitaux propres, augmentation du capital social, transfert de siège Les actes de gestion courante d'une SA ou SAS - La direction : les administrateurs, le Conseil d'administration, le Président du Conseil d'administration, le Directoire, le Conseil de Surveillance - Les actions de la SA : définition, les clauses d'agrément, les	Le Formateur Très expérimenté, expert en droit des Sociétés. Méthode pédagogique Présentation et animation par un professionnel. Guide visuel: présentation Powerpoint sur écran informatique. Support aux participants: support de cours, bibliographie, liste de sites Internet. Travail sur des dossiers abordant les formalités relatives à la création de sociétés, à la préparation et à la tenue des AG et aux conseils d'administration. Nombreux exercices. Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix. Inter entreprises Tarif par personne 2 jours 1 150 € Réf : SE023

transferts de titres (registres)

- ✚ Les assemblées : définition, règles de convocation, règles de majorité et de quorum, tenue, examen des diverses assemblées, formalités consécutives

⚡ **Les contrats**

- ✚ Le contrat de vente : consentement et vice du consentement
- ✚ Le contrat de travail : conclusion et rupture

⚡ **Le recouvrement des créances**

- ✚ Les différentes procédures de recouvrement
- ✚ Les garanties à prendre
- ✚ Saisies
 - ❖ Saisie conservatoire
 - ❖ Saisie attribution
 - ❖ Saisie des comptes bancaires
 - ❖ Saisie de véhicule

⚡ **Pratique du secrétariat juridique**

- ✚ L'enregistrement des actes juridiques, les documents déclaratifs et ce qu'ils revêtent
- ✚ Les abréviations et les termes juridiques courants
- ✚ Durée légale de conservation des documents

⚡ **Organiser les réunions du conseil d'administration**

- ✚ Les différentes catégories d'administrateurs
- ✚ Droit à l'information de l'administrateur
- ✚ Règles de convocation et de calcul de quorum
- ✚ Respecter le formalisme du procès-verbal

⚡ **Organiser les assemblées générales (AG)**

- ✚ Les différentes AG : AGO, AGE, AGM, AGS
- ✚ Réaliser l'agenda juridique de l'AG
- ✚ Gérer les conventions réglementées et courantes
- ✚ Assurer le bon déroulement (composition du bureau, feuilles de présence, règles de quorum)
- ✚ Formalités à accomplir après l'AG (rédaction des PV, tenue des registres spéciaux, avis au BALO...)

⚡ **Responsabilité civile professionnelle et pénale du Commissaire aux Comptes et de l'Expert-Comptable**

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

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Secrétariat partout en France

Formation juridique des secrétaires et assistantes

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Toutes les formations Secrétariat de notre organisme de formation sur www.proformalys.com