

## Gérer le secrétariat juridique de la SARL

**Assurer avec succès le secrétariat juridique et les réunions de la SARL**

**Durée :** 2 jours    **Déroulement :** Présentiel

### Objectifs :

- Organiser efficacement les réunions et le secrétariat juridique de la SARL
- Rédiger les actes de gestion courante en droit des sociétés et réaliser les formalités

### Programme :

- 1- Panorama des sociétés commerciales les plus courantes
  - Définition de la société, rappel des textes, étapes de la constitution, importance des statuts et formalités, les intervenants
  - Exposé des différentes formes de sociétés : SARL, EURL, SA à CA, SAS, SASU
  - Focus sur la SARL et la SAS : comparaison
- 2- Les acteurs de la société
  - La gérance : pouvoir, statut fiscal et social,
  - Les associés : droit aux parts sociales
- 3- Les décisions collectives
  - Les AG : décisions, convocation et ordre du jour
  - Droit de communication des associés
  - Organisation matérielle de la réunion
  - Accès aux assemblées, tenue et vote
  - Rédaction du procès-verbal
  - Utilisation des moyens de télétransmission
  - Formalités et tenue du registre des assemblées
  - La consultation par correspondance
- 4- Le cas spécifique de l'approbation des comptes annuels
  - Le rapport de gestion : contenu et dépôt
  - Les conventions réglementées : définition et procédure
  - L'intervention du commissaire aux comptes
  - L'affectation du résultat en cas de résultat bénéficiaire ou déficitaire

**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

### Profils :

Assistant juridique - Collaborateur comptable - Secrétaire en charges des services juridiques et administratifs - Dirigeant - Assistant de direction - Cadre non juriste

### Pre-requis :

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### Attendu :

Attestation de formation

### Modalités / Moyens :

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### Modalités d'évaluation :

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### Format d'intervention :

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier

### Délai d'accès :

1 mois

### Tarif :

**960€ / jour**

### Votre contact :

**Olivier SAVEY**

[olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

**06.22.64.13.89**

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, merci de contacter votre interlocuteur ci-dessus.*