

Réaliser les activités de secrétariat juridique de la SAS

Assurer avec succès le secrétariat juridique et les réunions de la SAS

Durée : 2 jours **Déroulement :** Présentiel

Objectifs :

- Organiser efficacement les réunions et le secrétariat juridique de la SAS
- 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, les intervenants
 - Les formes de sociétés : SARL, EURL, SA à CA, SAS, SASU
 - Focus sur la SARL et la SAS : comparaison

- 2- Les acteurs de la société
- Les dirigeants : Président, Directeur Général et DG délégué
 - Le Conseil d'administration ou le Comité de direction
 - Les associés : les actions et les pactes d'actionnaires
 - Les salariés : droit d'information

- 3- Les décisions collectives
- Les décisions réservées aux associés
 - Les autres décisions
 - Le silence des statuts
 - Les modalités de la consultation
 - Liberté des statuts
 - Conditions d'exercice du droit de vote et du droit de communication
 - La représentation
 - Formalités
 - Tenue du registre des assemblées

- 4- Le cas particulier de l'approbation des comptes annuels
- Rédiger et déposer le rapport de gestion
 - Les conventions réglementées : champ d'application, 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

06.22.64.13.89

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