



FINANCE - DROIT | SECRETARIAT JURIDIQUE

## 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](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.*