



# Assistante Juridique

357€HT/J/pers\*

Initiation

<b>Objectifs :</b>	
Savoir lire les statuts de l'entreprise. Maîtriser le processus juridique de création et de modification des statuts. Assurer le secrétariat juridique des sociétés. Organiser les réunions d'Assemblées Générales, de conseil d'administration ou de surveillance. Rédiger les PV d'AG, de conseil d'administration ou de surveillance. Assurer la relation avec les commissaires aux comptes.	
<b>PUBLIC</b>	Assistant(e) juridique et/ou de direction et Personnel intervenant dans le secrétariat juridique.
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours + 1 PC Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant une expérience confirmée de la pédagogie et spécialiste du juridique.
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Entretiens individuels et/ou collectifs. Mise en situation Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
<b>MODULE SUIVANT</b>	
<b>HANDICAP</b>	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME	
<p>1/ Création, modification de statuts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marathon de la création : publicité légale, déclaration des imprimés, insertion au JAL, inscription au RCS.</li> <li>• Déclaration de conformité.</li> <li>• Mesures de simplification 2015.</li> </ul> <p>Mise en situation Cas : analyse de statuts, marathon de création.</p> <p>2/ Fonctionnement des sociétés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociétés civiles, SNC, SARL/EURL, SA, SAS, SASU, GIE associations.</li> </ul> <p>3/ Secrétariat juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement des actes.</li> <li>• Durée de conservation des actes.</li> </ul> <p>4/ Appréhender le rôle des organes de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Différence entre conseil d'administration et de surveillance.</li> <li>• Conditions pour être administrateur et membre du conseil de surveillance.</li> <li>• Membre du directoire : rôle, pouvoir.</li> <li>• Responsabilité civile et pénale.</li> </ul> <p>5/ Préparer les réunions de CA et conseil de surveillance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit à l'information.</li> <li>• Délais et formes de convocation.</li> <li>• Quorum, représentation.</li> <li>• Règles de cumul des mandats.</li> </ul>	<p>6/ Organiser le planning des assemblées générales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGO, AGE, AGM.</li> <li>• Réaliser l'agenda juridique.</li> <li>• Conventions courantes, réglementées.</li> <li>• Formalisme de convocation.</li> <li>• Vote par correspondance.</li> <li>• Les différents quorums.</li> <li>• Formalités à accomplir après l'AG.</li> </ul> <p>Mise en situation Cas : agenda d'une AG.</p> <p>7/ Rédiger les PV d'AG, de CA, de conseils de surveillance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délais, mentions obligatoires.</li> <li>• Rapport du directoire.</li> <li>• Tenue du registre spécial.</li> <li>• Obligation de dépôt des comptes.</li> </ul> <p>Mise en situation Cas : Rédiger un PV d'assemblée.</p> <p>8/ Relations avec les commissaires aux comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomination et récusation.</li> <li>• Droit d'investigation, obligation d'information et d'alerte.</li> <li>• Spécificités des CAC de SAS.</li> <li>• Rapport général et spécial.</li> </ul>

