

Le droit des sociétés

Maîtrisez le secrétariat juridique des sociétés commerciales



Objectifs

- Appréhender les règles de fonctionnement des sociétés commerciales
- Connaître les formalités propres à chacune d'elles



Profil des stagiaires

Tout salarié chargé du juridique maîtrisant les bases du secrétariat des sociétés commerciales



Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation



Encadrement de la formation

Formatrice en droit des affaires

Informations pratiques

Durée : 2 jours

1 La direction d'une société commerciale

- Qui peut diriger une société ?
- La nomination et la révocation des dirigeants
- Les pouvoirs des organes de direction

Exercice pratique : rédiger l'ordre du jour

2 La tenue des réunions au sein des sociétés commerciales

- De la convocation à la réunion du conseil à la rédaction du procès verbal
- L'exigence de quorum et majorité
- L'établissement d'un registre des présences
- La question des vidéoconférences

Exercice pratique : établir le calendrier des réunions du conseil

3 La tenue des assemblées générales

- Les règles de compétences des AGO/AGE
- Le formalisme concernant l'AGO annuelle
- Le déroulement des votes des associés ou actionnaires
- La rédaction des procès verbaux

Exercice pratique : la rédaction de la convocation, les projets de résolution, les rapports du commissaire aux comptes, la mise en place d'une feuille de présence...

4 Autres situations particulières

- Les formalités de dépôt et de publicité au greffe
- La conservation des procès verbaux
- Gérer la cession des parts sociales/actions
(de la rédaction de l'acte de cession aux clauses d'agrément,...)
- Le suivi des conventions réglementaires et les relations avec le commissaire aux comptes