

S'INITIER A LA PRATIQUE DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE

- **Public** : Secrétaire ou Assistant juridique
- **Durée** : 2*3,5h soit 7 heures
- **Lieu** : distanciel (Ces informations sont indiquées sur le catalogue en ligne : <https://tipso.mp-formation.fr/>)
- **Prérequis** : Avoir une des fonctions indiquées dans la liste des publics.
- **Formateur** : CEECA : RONDET Nicolas

Le formateur est un professionnel sélectionné pour sa maîtrise du sujet enseigné et son expérience pratique afin de proposer une approche pragmatique et concrète des sujets traités.

- **Tarif** : 275€HT

Objectifs :

A l'issue de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Appréhender les bases du droit des sociétés
- S'initier à la mission de suivi juridique annuel
- Maîtriser les termes juridiques les plus utilisés et le calendrier des obligations légales courantes
- Apprécier les conséquences du non-respect de ces obligations

Contenu détaillé :

1 – Les fondamentaux en droit des affaires

- Sources de droit, organisation judiciaire et responsabilité
- Notion de personne morale
- Commissaire aux comptes
- Entreprises en difficulté

2 – SARL/SAS : Principales caractéristiques

- Dispositions communes
- Connaissances de base SARL
- Connaissances de base SAS

3 – La mission de secrétariat juridique

- Définition de la mission
- Initiation à la création de sociétés
- Secrétariat juridique SARL
- Secrétariat juridique SAS
- Diligences post-approbation des comptes

Pédagogie et Évaluation :

Les méthodes pédagogiques assurent aux participants une véritable progression des savoirs et savoirs faire.

Cette formation se déroulera sous forme d'exposé, d'échanges d'expériences,...

Le contrôle de connaissances se fera au cours de la formation (questionnement de l'animateur, Quizz ou cas pratique) et à la fin par la réalisation en ligne d'un QCM d'évaluation.

Les supports de formation (diaporama, cas pratiques) seront remis aux participants, par un lien hypertexte, sous format PDF lors de la convocation.

Modalité d'organisation et d'accompagnement en classe virtuelle :

Grâce à l'outil de visioconférence GotooMeeting, pour une formation en mode « synchrone ».

Le lien ainsi qu'un guide de connexion à l'application sera communiqué à chaque participant lors de l'envoi de la convocation.

Les participants auront la possibilité de poser des questions au formateur (de manière orale s'ils disposent d'un micro sur leur matériel informatique ou par Tchat)

Ces questions seront traitées soit en direct, soit à la fin de la présentation lors de la partie dédiée aux échanges.

Les participants auront également la possibilité, après la formation, de soumettre par mail leurs questions au formateur. (Demander l'adresse mail du formateur auprès de Sandy Soriano).

Pour toutes problématiques d'utilisation, les participants pourront contacter Sandy Soriano au 05.53.49.88.21

Moyens de suivi de l'exécution de l'action :

La feuille de présence sera signée, grâce à un lien de connexion qui sera transmis directement par mail aux participants le jour J de la formation.

Accessibilité handicap :

Pour toute demande relative aux conditions d'accueil et d'accès des participants en situation de handicap (adaptation des moyens de la prestation) contactez votre référent handicap ; Sandy Soriano au 05.53.49.88.21 ou sandy.soriano@acomaudit.com