Droit des sociétés pour non-juristes

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : DOS - Prix 2024 : 1 530€ HT

Ce stage, riche en études de cas, vous apprendra à identifier les différentes structures juridiques, leurs avantages et leurs inconvénients respectifs. Vous serez capable d'identifier le rôle et la responsabilité des administrateurs et vous saurez organiser les réunions d'assemblée générale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Identifier les différentes structures juridiques

Choisir une forme de société en fonction du cadre juridique, fiscal et social

Connaître les obligations légales durant la vie de la société

Identifier le rôle et la responsabilité des administrateurs

Organiser les réunions d'assemblée générale

TRAVAUX PRATIQUES

Réflexion sur les formes de sociétés les plus adaptées en fonction des situations. Travail sur la mise en place d'une assemblée générale.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 08/2018

1) Connaître les fondements du droit des sociétés

- Le contrat de société, le rôle et l'importance des statuts.
- La personne morale.
- La création d'une société.
- Les événements entraînant une modification des statuts.

Travaux pratiques : La création d'une société.

2) Choisir une forme de société

- Comparer les différents cadres juridiques.
- Choisir une forme de société en fonction du cadre juridique, fiscal et social.
- Connaître les dernières évolutions législatives et réglementaires.

Travaux pratiques : Réflexion en groupe sur les formes de sociétés les plus adaptées à différentes situations.

3) Respecter les obligations légales

- Le rôle et les pouvoirs des organes de gestion.
- Les actes de gestion courante.
- Le droit à l'information des actionnaires.
- Les conventions réglementées.
- Le rôle des commissaires aux comptes.
- Le registre du commerce et du CFE.
- La constitution et la vie des sociétés : formalités et publicité.

Travaux pratiques : Les obligations légales durant la vie de la société.

4) Connaître les responsabilités du dirigeant

- Procédure de nomination et de révocation.

PARTICIPANTS

Cadres non-juristes, créateurs d'entreprise, collaborateurs de service comptable et contentieux, responsables administratif et financier.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Contrat de travail du dirigeant.
- Possibilité de cumuler les mandats.
- Les différents types de rémunérations.
- Les responsabilités à l'égard des associés et des tiers.
- Les conséquences d'une faute de gestion.

Etude de cas : Responsabilités d'un dirigeant de société.

5) Organiser une assemblée

- Les différentes assemblées : assemblées générales, assemblées d'associés.
- Les caractéristiques des assemblées d'associés.
- L'agenda juridique et les règles de tenue.

Travaux pratiques : Mise en place d'une assemblée générale.

6) Gérer les événements exceptionnels

- Les opérations de restructuration : fusion, scission, apport partiel d'actifs.
- Les distinctions juridiques et fiscales entre cession de fonds et cession des titres.
- Les cessions de parts sociales ou d'actions.

Travaux pratiques : Opération de restructuration.

7) Organiser une opération de dissolution et de liquidation

- Les causes de dissolution.
- Les différentes opérations et formalités à effectuer.

Etude de cas : Echanges à partir de cas réels.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 17 juin, 19 sept., 18 nov.

PARIS
2024 : 10 juin, 12 sept., 04 nov.