

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : DOS

Participants

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

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2021 : 1470€ HT

Dates des sessions

CLASSE A DISTANCE

07 juin 2021, 04 nov. 2021

PARIS

07 juin 2021, 04 nov. 2021

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

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.

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.

- A 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.

Droit des sociétés pour non-juristes

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 PEDAGOGIQUES

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

1) Connaître les fondements du droit des sociétés

2) Choisir une forme de société

3) Respecter les obligations légales

4) Connaître les responsabilités du dirigeant

5) Organiser une assemblée

6) Gérer les événements exceptionnels

7) Organiser une opération de dissolution et de liquidation

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.

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.
- 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.

• 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.

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.