



POURQUOI?

- Le secrétariat juridique nécessite rigueur et méthode.
- Les formalités jalonnent la vie juridique de l'entreprise.
- Maîtriser les formalités liées aux modifications statutaires.
- Comprendre le fonctionnement des différentes sociétés.



LE SECRÉTARIAT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

- Enregistrement des actes juridiques
- Durée légale de conservation des documents
- Dépôt des comptes, rapports de gestion
- Rôle des organes de direction de chaque type de société
- Gérance et cogérance de droit, de fait
- Traitement des opérations entre parties liées
- Membre du directoire : conditions, rôle et pouvoir
- Responsabilité civile et pénale des organes de direction
- Définition des différentes assemblées générales (AG)
- Délais à respecter, étapes du déroulement
- Formalités postérieures aux assemblées générales
- Sécurisation de la rémunération du dirigeant

LES ÉTAPES

Organiser efficacement la tenue et le suivi des réunions et assemblées.

ÉTAPE 1

Réaliser tous les documents et formalités.

ÉTAPE 2

Gérer les événements majeurs de la vie de la société.

ÉTAPE 3

Connaître et comprendre les spécificités de la société.

ÉTAPE 4

LES +



FIABILITÉ, TRANQUILLITÉ, CONSEIL

SECRÉTARIAT JURIDIQUE

La stratégie formaliste



Expert comptable et conseil



RETROUVEZ
toutes nos fiches dans nos cabinets
ou directement en ligne sur notre site Internet.

- 110, boulevard de Fontainebleau (RN 7)
91813 Corbeil-Essonnes Cedex
- 135, avenue de Fontainebleau
77310 Saint-Fargeau-Ponthierry
- 57, Route d'Orléans - 91310 Montlhéry
- 39, rue Paul Claudel - 91000 Evry
- 58 bis, route de Corbeil - 91590 Baulne
- 80, rue Taitbout - 75009 Paris
- 36, rue Picpus - 75012 Paris

WWW.AGCC.FR

Tél. : 01 44 67 32 32
Fax : 01 44 67 32 49

