



PROGRAMME DE FORMATION

Vie sociale d'une Epl : fonctionnement et rôles du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale

ORGANISATION

Durée : 4 heures

Mode d'organisation : À distance

CONTENU PEDAGOGIQUE



PUBLIC VISE

Assistant.e, juriste, responsable administratif et financier disposant d'une expérience de 6 mois minimum au sein de la fonction



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Distinguer les fondamentaux juridiques du fonctionnement des CA et AG
- Organiser, sécuriser et formaliser la vie sociale de l'entreprise
- Maîtriser les formalités et les outils de suivi administratif



DESCRIPTION

Accueil et recueil des attentes

Maîtriser le fonctionnement du Conseil d'Administration

- Le rôle du CA en pratique : missions essentielles
- La fréquence des réunions, convocation, ordre du jour
- Les modalités de tenue des réunions (présentiel / visio)
- La rédaction et l'archivage des procès-verbaux
- Le suivi des mandats, les échéances, les renouvellements
- Le fichier des administrateurs (tableau de bord)
- Zoom sur le rôle du président, du DG, des représentants permanents

Maîtriser le fonctionnement des assemblées générales

- Différences entre AGO et AGE
- Préparer les convocations et les documents obligatoires
- La tenue d'une AG



- La rédaction du PV et le dépôt au guichet unique
- Droits des actionnaires (vote, procuration, quorum)

Suivi des formalités et bonnes pratiques

- Guichet unique INPI : formalités en ligne (transmission, dépôt)
- La transmission à la préfecture
- Trucs et astuces d'organisation (modèles, checklists)

Synthèse et bilan de la formation



PREREQUIS

Aucun pré-requis

Matériel nécessaire pour les formations à distance :

- Avoir un ordinateur équipé d'une carte son, d'un micro fonctionnel et d'une webcam
- Avoir un accès internet avec un débit permettant la connexion à la classe virtuelle
- Il est recommandé d'utiliser le navigateur Google Chrome

Pour toute question ou demande d'assistance, vous pouvez nous contacter à formation@scet.fr.



MOYENS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

- Exposé illustré d'exemples concrets
- Cas pratique
- Quiz
- Questionnements et partages de bonnes pratiques
- Echanges entre pairs

Supports pédagogiques

Le support de formation sera transmis, en format numérique, à chaque stagiaire.



MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

En amont de la formation

- Recueil des attentes des stagiaires afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...)
- Auto-positionnement des stagiaires afin d'évaluer le niveau de départ

Tout au long de la formation

- Évaluation des acquis en fonction des objectifs visés avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

A la fin de la formation

- Auto-positionnement des stagiaires afin de mesurer l'acquisition des compétences
- Questionnaire de satisfaction en ligne