

Secrétariat juridique spécifique aux établissements financiers

Organiser le secrétariat des établissements financiers

Code
1076

Durée
1 jour / 7 heures

Tarif
Nous contacter

**Repas inclus (en présentiel)*

Objectifs pédagogiques

- Intégrer les contraintes légales et réglementaires
- Choisir parmi les différentes structures du secteur financier
- Organiser la prise de décision

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Intégrer les contraintes légales et réglementaires

Déterminer le contexte légal et réglementaire

- Application des règles de droit commun des sociétés : code civil et code de commerce
- Dispositions applicables au droit des sociétés du code monétaire et financier
- Réglementation parallèle : AMF - ACPR
- Quiz : l'environnement juridique

Appliquer la réglementation en matière financière

- Agrément AMF
- Contraintes supplémentaires concernant la composition du capital
- Déclaration des bénéficiaires effectifs
- Différents codes de gouvernance : MEDEF, AFEP...
- Débat : le poids des contraintes

Choisir parmi les structures du secteur financier

Identifier les structures pertinentes

- Classification selon le code monétaire et financier : établissement de crédit, compagnies d'assurance, banque
- Lien avec le code de commerce et des sociétés : organigrammes

PUBLIC

Assistant(e)s juridiques - Secrétaires juridiques - Collaborateurs de services juridiques des sociétés du secteur financier - Juristes - Avocats - Toute personne amenée à siéger au sein des conseils et comités de sociétés du secteur financier

PRÉ-REQUIS

Avoir les connaissances de base du secrétariat juridique des sociétés commerciales ou avoir suivi la formation :

🔗 [Secrétariat juridique des sociétés commerciales \(niveau 1\) \(514045 \)](#)

NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale

et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Réglementation européenne
- SICAV, sociétés de gestion de portefeuille, société de capital investissement
- Place des sociétés civiles, SLP (Société de Libre Partenariat), fonds d'investissement alternatif, fonds communs de placement
- Diagnostic : qualifier les structures

Gérer les organes de directions

- Dissociation des fonctions de direction générale et de présidence du conseil : la règle des « 4 yeux »
- Mandataires sociaux exécutifs et non exécutifs
- Spécificités de la SAS
- Exigences supplémentaires de l'ACPR
- Règles de cumul des mandats
- Règle du "Say on Pay" dans les sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé
- Cas pratique : vérifier la validité du cumul de mandats dans une SICAV

Organiser la prise de décision

Mettre en place les réunions du conseil

- Notion d'administrateur indépendant
- Règlement intérieur du conseil : quelle force obligatoire ?
- Comités d'audit, des risques, des nominations, des rémunérations
- Participer à l'élaboration des différents rapports
- Cas pratique : les réflexes à avoir lors de la rédaction d'un règlement

Tenir les assemblées générales

- Application des règles de droit commun
- Compétence spécifique en matière de rémunération des dirigeants
- Spécificités du calendrier précédant l'assemblée générale ordinaire annuelle
- Exercice du droit de vote par une société de gestion de portefeuille
- Formalités de publicité supplémentaires
- Conditions de nomination du CAC
- Cas pratique : mise en place du calendrier précédant l'AGO

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.