

## REUSSIR VOS ASSEMBLEES GENERALES – EURL SASU

 **Durée : 2 journées (14 heures)**

 **Session :**

[Nous consulter](#)

 **Lieu :**

100% en distanciel

 **Public concerné :** gérant ou président de société unipersonnelle ou toute personne souhaitant comprendre le formalisme des assemblées générales de sociétés unipersonnelles

 **Prérequis :** pas de prérequis nécessaire.

 **Animateur(trice) :** Expert en droit des affaires + expérience professionnelle

 **Action et sanction de l'action :**

**Action :** article L. 6313-1-1° du Code du travail

**Sanction :** Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Objectifs :** Être en mesure de distinguer les différentes décisions de l'associé unique. Savoir mesurer l'impact des modifications statutaires. Connaître les formalités obligatoires de communication des assemblées générales.

 **Compétences visées :** Réussir les assemblées générales de votre société unipersonnelle.

 **Tarif : 1 151,50 €** (Mille cent cinquante et un euros cinquante cts) / apprenant. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

 **Programme :**

▶ **Les assemblées générales**

L'assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée mixte

Date et lieu de l'assemblée

Le commissaire aux comptes

Les dispensés du rapport de gestion

▶ **Les décisions de l'associé unique**

La constitution de la société

L'approbation des comptes

L'affectation du résultat

Le sort des pertes sociales

Les conventions

L'abandon du compte courant

La rémunération de la gérance

*Avec modèles commentés*

▶ **Les modifications statutaires**

La modification de l'objet social

Le changement de dénomination sociale

Le transfert du siège social

Le changement de date de clôture

Les modifications du capital social

Le changement de dirigeant

La dissolution de la société

*Avec modèles commentés*

▶ **La communication des documents**

Le dépôt au greffe des comptes annuels

La tenue du registre des procès-verbaux

*Modèles de procès-verbaux d'AG annuelle*

 **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis à l'apprenant. Possibilité de s'entraîner avec vos statuts. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis. Evaluation à chaud de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**  
05 53 47 90 93  
[formation@jd-developpement.com](mailto:formation@jd-developpement.com)

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION Formation continue

Dispositif de Formation : Plan  Autre

Intitulé de la Formation : .....

Date de la session : .....

### ETABLISSEMENT

Raison sociale :



Code postal :

Ville :



SIRET :



NAF :

Nom du responsable :

Effectif :

Fonction :

OPCO :

### APPRENANT

NOM :



Prénom :



Fonction :

Etes-vous en situation de handicap ?

Oui  Non

Avez-vous besoin d'aménagements ?

Oui  Non

### MODALITES D'INSCRIPTION

Ce formulaire vaut acceptation des **conditions générales de vente** disponibles sur notre site Internet <http://jd-developpement.fr>

A réception du formulaire d'inscription, une **convention (ou contrat) de formation** vous sera adressée, à nous retourner dûment signée et revêtue du cachet de l'établissement accompagnée du règlement.

Seul le **règlement global** génère l'inscription définitive.

JD Développement a opté pour le régime d'**exonération de la TVA** (article 261-4-4°a du CGI).

Date

Nom du signataire, signature et cachet