DROIT DES AFFAIRES

Secrétariat juridique en établissement financier : gouverner, notifier et archiver

Dans un établissement financier le secrétariat juridique ne se limite pas aux assemblées et aux registres. Chaque changement de dirigeant et chaque évolution de l'actionnariat intéresse l'autorité de supervision et suppose une notification dans les formes. Le juriste habitué aux sociétés commerciales classiques découvre un calendrier parallèle. Cette journée articule le droit des sociétés et les contraintes propres au secteur financier. Le participant identifie les organes et leurs comités prépare les dossiers de nomination des dirigeants effectifs et organise la traçabilité des décisions. Il repère les opérations soumises à autorisation préalable.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 100 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Juristes et secrétaires généraux d'établissements bancaires et financiers responsables conformité et collaborateurs de cabinets intervenant dans le secteur.

PRÉREQUIS
Maîtriser le secrétariat juridique des sociétés et connaître l'environnement du secteur financier.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer les obligations de gouvernance propres aux établissements soumis à agrément
- Organiser le fonctionnement des organes et de leurs comités spécialisés
- Préparer un dossier de nomination de dirigeant destiné à l'autorité de supervision
- Identifier les opérations soumises à autorisation ou à déclaration préalable
- Assurer la traçabilité et l'archivage des décisions de gouvernance
- Coordonner le calendrier juridique avec les échéances réglementaires

03 Programme détaillé

M1 Gouvernance d'un établissement soumis à agrément

- Des organes et des comités
- Articulation entre forme sociale et exigences sectorielles
- Organe de surveillance direction effective et séparation des fonctions
- Comités spécialisés et modalités de leur fonctionnement
- Politique d'aptitude des dirigeants et documentation associée
- À retenir : La forme sociale fixe le cadre mais la réglementation sectorielle impose sa propre organisation.

M2 Décisions instances et traçabilité

- Prouver que la décision a bien été prise
- Préparation des séances et dossiers remis aux membres
- Rédaction des procès-verbaux et niveau de détail attendu
- Registres délégations et matrice des pouvoirs
- Conservation des documents et accès en cas de contrôle
- Gestion des conflits d'intérêts déclarés
- Atelier : Un procès-verbal de comité est rédigé puis évalué sous l'angle d'un contrôle externe.

M3 Opérations soumises à autorisation

- Prévenir avant d'agir
- Changements de dirigeants et dossiers de notification
- Évolutions de l'actionnariat et prises de participation
- Modification du périmètre d'agrément et extension d'activité
- Opérations de restructuration au sein du secteur
- Coordination avec la conformité et le contrôle interne
- Cas pratique : Une opération capitalistique est séquencée en distinguant étapes sociales et étapes réglementaires.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 100 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr