

FORMATION JURIDIQUE

fair  
CABINET  
D'AVOCATS

contact@fair-avocats.fr

www.fair-avocats.fr

# LE SECRÉTARIAT JURIDIQUE ANNUEL DES SOCIÉTÉS COOPÉRATIVES D'INTÉRÊT COLLECTIF



Sur devis | **À la demande**

# LE SECRÉTARIAT JURIDIQUE ANNUEL DES SOCIÉTÉS COOPÉRATIVES D'INTÉRÊT COLLECTIF

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les règles applicables à chaque type de SCIC (inconvenients et avantages)
- Savoir établir un calendrier prévisionnel d'approbation des comptes
- Savoir préparer la documentation juridique obligatoire et tenir la réunion
- Connaître les règles d'affectation du résultat
- Établir les procès-verbaux et publier les comptes sociaux
- Appliquer les règles relatives à la transparence juridique et financière

## PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION ET PRÉREQUIS

- **Public visé :** Dirigeant(e)s de SCIC, salariés de SCIC en charge du juridique annuel, assistant(e)s juridiques – secrétaires juridiques, experts-comptables
- **Prérequis :** Aucun

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alterne l'apport de connaissances théoriques, de la méthodologie et des ateliers pratiques.
- Le support de formation est remis aux participants ainsi qu'un recueil des dispositions législatives, réglementaires et doctrinales concernant la thématique.
- Les cas particuliers des participants pourront être abordés selon leur souhait

## SANCTION DE LA FORMATION

- Évaluation des acquis en fin de formation sous forme de QCM.
- Fourniture d'une attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis.

**TARIF :** 650 €<sup>HT</sup> - 780 €<sup>TTC</sup>/personne (déjeuner inclus)

**DURÉE :** 1 journée - 7h (9h-12h30 et 14h-17h30)

**DATE :** À la demande sur devis

**LIEU :** Caen ou ailleurs sur devis

## PROGRAMME



INTERVENANTE  
**Amélie Cardon-Valentin**  
avocate associée, Cabinet FAIR

### Café d'accueil (8h45) Début de la formation (9h00)

- Introduction

### I. Rappel sur les différentes formes sociales adoptées par les SCIC (SARL, SA, SAS)

### II. Le calendrier d'approbation des comptes

### III. La préparation de la réunion : documentation juridique obligatoire

- Rapport de gestion
- Rapport sur l'évolution du projet coopératif
- Rapport sur les conventions réglementées
- L'ordre du jour et le texte des résolutions
- Les convocations et procurations
- Le droit de communication des associés

### IV. La tenue des réunions et la gestion des incidences de séance

- Quorum, majorité
- Débats

### V. L'affectation du résultat de la SCIC

### VI. L'établissement des procès-verbaux

### VII. L'accomplissement des formalités liées au dépôt des comptes

### VIII. Les règles particulières relatives à la transparence juridique et financière

- La désignation d'un réviseur
- La désignation d'un commissaire aux comptes
- La déclaration des bénéficiaires effectifs

**ACCESSIBILITÉ :** Formation aménagée en fonction des aptitudes et contraintes liées à un handicap sur demande.

SATISFACTION GLOBALE

100%

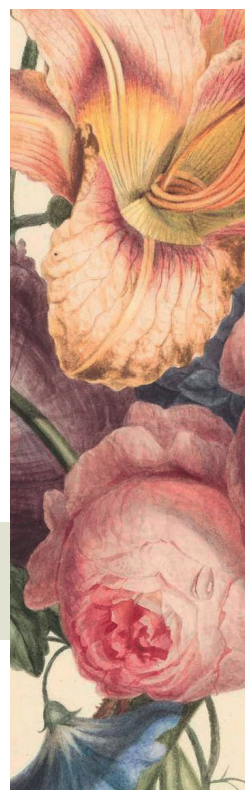
Satisfaits ou très satisfaits

2 participants  
le 12/2023

ACQUISITION DES COMPÉTENCES

8,5/10  
(QCM)

Moyenne globale  
calculée depuis 12/2023



# BULLETIN D'INSCRIPTION

À RETOURNER **AVEC VOTRE RÈGLEMENT** À L'ORDRE DE **FAIR**

ADRESSE : **FAIR CABINET D'AVOCATS**  
**13, PLACE GARDIN, 14000 CAEN**

**NOUS CONTACTER**

contact@fair-avocats.fr  
02 61 53 56 30

## ENTREPRISE

Dénomination : \_\_\_\_\_ Forme sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

N° SIRET : \_\_\_\_\_ Code APE : \_\_\_\_\_ Effectif : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

## CONTACT EN CHARGE DE L'INSCRIPTION

Prénom et NOM :  Mme  M \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Tél Direct : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

## FACTURATION

À l'entreprise  À l'OPCO (sous réserve de prise en charge préalable)

Nom de l'organisme collecteur (ou autre société) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Personne à contacter : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

N° du dossier de prise en charge : \_\_\_\_\_

## PARTICIPANTS

### Participant 1

Mme  M : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Besoins d'adaptation en raison d'un handicap

Précisions : \_\_\_\_\_

### Participant 2

Mme  M : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Besoins d'adaptation en raison d'un handicap

Précisions : \_\_\_\_\_

## FORMATION

Titre de la formation : \_\_\_\_\_

Dates retenues : \_\_\_\_\_

Coût de la formation HT : \_\_\_\_\_

TVA (20%) : + \_\_\_\_\_

**Total TTC** : = \_\_\_\_\_

(Frais de repas inclus / Déjeuner inclus)

À : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Nom du signataire : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Ci-joint un chèque à l'ordre de FAIR Cabinet d'Avocats

Règlement effectué par virement sur le compte de la société FAIR :

IBAN : FR76 1142 5002 0008 0014 0086 617 - BIC : CEPFRPP142

Règlement effectué par un organisme collecteur

Cachet et signature obligatoire

La signature de ce bulletin d'inscription emporte  
adhésion aux conditions générales de vente.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

L'inscription à la formation organisée par la société FAIR SARL (ci-après société FAIR) implique l'adhésion pleine et entière du Client, à savoir, le responsable de l'inscription et le participant, aux présentes conditions générales de vente.

## 1. Inscription

Toute inscription doit être confirmée par écrit à l'aide du bulletin d'inscription dûment complété, signé, accompagné du chèque de règlement. Pour toute formation à la demande, un délai de prévenance d'un mois est nécessaire.

## 2. Confirmation d'inscription, programme, convocation et certificat de réalisation

Dès réception d'un bulletin d'inscription, une confirmation d'inscription est adressée au responsable de l'inscription, accompagnée du programme de la formation concernée et d'une convention de formation en double exemplaire. Un exemplaire dûment signé par le responsable doit impérativement être retourné à la société FAIR, avant le début de la formation. Pour chaque formation interentreprises dispensée par la société FAIR un nombre de participants de 4 minimum et 10 maximum est admis ; les inscriptions pour une session donnée, cessent d'être retenues lorsque le nombre maximum est atteint. Dix jours avant le début de la formation, une convocation précisant la date, le lieu et les horaires de la formation est adressée au participant. A l'issue de la formation, un certificat de réalisation est adressé au responsable de l'inscription, avec la facture correspondante par voie électronique.

## 3. Tarifs.Paiement

Les tarifs de formation sont indiqués, sur chaque programme, en Euro hors taxes. Ils comprennent la formation et le support pédagogique et le déjeuner lorsque cela est précisé sur le programme. Les factures émises par la société FAIR sont payables comptant et sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celles-ci, par virement bancaire ou postal ou chèque. A défaut, des pénalités de retard seront facturées. Ainsi, toute facture non payée à l'échéance porte intérêt, de plein droit et sans mise en demeure préalable, à un taux annuel égal à trois fois le taux de l'intérêt légal, calculé par mensualité. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due de plein droit au créancier en cas de retard de paiement est de 40 euros, sauf justification de frais plus élevés.

## 4. Prise en charge par des organismes tiers

En cas de prise en charge totale ou partielle du paiement par un opérateur de compétence (OPCO) il appartient au Client de (i) effectuer une demande de prise en charge avant le début de la formation, (ii) l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription (iii) s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné. En cas de subrogation de paiement par un organisme tiers et/ou un OPCO, la société FAIR procédera à l'envoi de la facture aux organismes concernés. En cas de prise en charge partielle de l'OPCO ou de tout autre organisme tiers, le reliquat sera facturé au Client par la Société FAIR. Dans le cas où (i) l'OPCO/l'organisme tiers ne confirme pas la prise en charge financière de la Formation et/ou (ii) que la société FAIR n'a pas reçu la prise en charge dudit organisme au premier jour de la Formation, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

## 5. Annulation

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du Client doit être notifiée par écrit à la société FAIR. En cas d'annulation par le Client moins de 10 jours ouvrés avant la date de début de la prestation de formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la formation à titre de dédommagement. En cas d'annulation par le Client moins de 5 jours ouvrés avant la date de début de la prestation de formation, le Client sera facturé de 90% du prix de la formation à titre de dédommagement. En cas de réalisation partielle de la formation du fait du participant, les frais de formation seront facturés prorata temporis. Le Client s'engage, par ailleurs, à titre de dédommagement, au versement d'une somme égale à 90% du prix de la formation après déduction des frais de formation facturés prorata temporis. Toute somme correspondant à un dédommagement ne peut faire l'objet d'un financement par fonds publics ou paritaires. Par ailleurs, la société FAIR se réserve le droit d'annuler ou d'ajourner une session de formation, en cas de force majeure, tel que visé à l'article 1218 du Code civil, sans que sa responsabilité soit engagée. Sont considérés comme ayant un caractère de force majeure à titre non limitatif: une crise sanitaire, l'absence du formateur intervenant. Par ailleurs, la société FAIR se réserve le droit d'annuler ou d'ajourner une session de formation, si le nombre de participants prévu est jugé insuffisant jusqu'à dix (10) jours calendaires avant la date de Formation sans que sa responsabilité ne soit engagée. Dans ces cas, la société FAIR s'engage à prévenir immédiatement chaque participant, par écrit et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de la formation concernée. Lorsque le report n'est pas possible, il sera procédé au remboursement de la totalité des droits d'inscription sans autre indemnité.

## 6. Lieu de formation - conditions matérielles

La formation en présentiel se tient dans la ville indiquée sur le programme. Le lieu exact de formation est précisé au moment de la convocation. Les temps de formation à distance sont accessibles via une simple connexion internet. Un lien de connexion et un guide d'utilisateur avec un service hotline est transmis au participant pour assister à la formation.

## 7. Propriété intellectuelle

Les supports papiers ou numériques remis lors de la formation dans le cadre de la formation sont la propriété de la société FAIR. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de la société FAIR. L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la formation est soumise à autorisation et préalable de la société FAIR sous peine de poursuites judiciaires. Le Client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à la société FAIR en cédant ou en communiquant ces documents. La société FAIR est autorisée à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial ou les marques du Client en référence commerciale, sur tout support de communication, sans autorisation préalable du Client.

## 8. Protection des données personnelles

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, la société FAIR, responsable de traitement, informe le Client qu'elle met en oeuvre un traitement de données à caractère personnel le concernant. Les informations communiquées par le Client dans le cadre de la commande sont destinées aux personnels habilités de la société FAIR à des fins de gestion des clients, facturation, prospection, organisation d'événements gratuits. L'ensemble des données à caractère personnel collectées par la société FAIR sont hébergées au sein de l'Union européenne. Elles sont conservées par notre cabinet pour une durée conforme à la législation en vigueur. Le Client dispose d'un droit d'accès aux données le concernant, de rectification et d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition et peut à tout moment révoquer son consentement aux traitements desdites données. Ce droit peut être exercé par l'envoi d'un courriel à l'adresse de messagerie suivante amelie.cardon@fair-avocats.fr ou d'un courrier signé à FAIR – Amélie CARDON-VALENTIN, 13, place Gardin, 14000 CAEN, accompagné d'une copie d'un titre d'identité. Toute demande sera traitée dans le délai maximum d'UN mois suivant la réception de cette requête.

## 9. Élection de domicile

Pour l'exécution du Contrat, les parties conviennent de faire élection de domicile dans les conditions suivantes : Pour la société FAIR : Résidence Le Gardin, 13 place Gardin - 14000 CAEN. Pour le Client à l'adresse mentionnée lors de la prise de commande.

## 10. Demande de renseignement - réclamation

Toute précision relative aux présentes conditions générales de vente, demande d'information et/ou réclamation doit être faite par courriel à contact@fair-avocats.fr. Tout litige de toute nature ou contestation relatif à la formation ou l'exécution de la commande, fera l'objet d'une concertation préalable afin de trouver une solution amiable. A défaut la partie la plus diligente saisira la juridiction compétente.

Conditions générales de ventes applicables à compter du 15/11/2024