

Néo

# SECRÉTARIAT JURIDIQUE

Une formation en 2 modules pour maîtriser le secrétariat juridique des sociétés

**990 €**  
HT / groupe

## Module 01

### La gestion administrative

Constituer et compléter les dossiers des sociétés suivies par le cabinet



Les utilisateurs en charge de la gestion des dossiers



3H30



Détails p.16

+

## Module 02

### Les opérations

Maîtriser la fusion de documents, la création d'opérations et assurer le suivi des sociétés



Les utilisateurs en charge de la création d'opérations et du suivi des sociétés



3H30



Détails p.17

Néo

# SECRÉTARIAT JURIDIQUE #1

Maîtrisez la gestion administrative



## Objectifs

- Constituer et compléter les dossiers des sociétés suivies par le cabinet
- Se familiariser avec la fusion de documents



## Contenu

- **Introduction :**  
Découverte de l'interface

- **Partie 1 — Généralités :**  
Création et consultation des dossiers juridiques et conseils  
Gestion des personnes morales et de l'organigramme  
Fusion et gestion de documents, sauvegardes  
Gestion du registre des mouvements de titres  
Renseigner une liasse fiscale ou importer un fichier EDI



## Prérequis

- Connaissance de base des outils bureautiques



**Durée de formation**  
3H30



**Public visé**  
Les utilisateurs du module secrétariat juridique



**Modalités**  
En présentiel ou en distanciel



**Tarif\***  
495 € HT  
\* hors frais de déplacement si présentiel

Néo

# SECRÉTARIAT JURIDIQUE #2

Maîtrisez les opérations



## Objectifs

- Maîtriser la fusion de documents et la création d'opérations
- Assurer le suivi des opérations
- Gérer les obligations fiscales des sociétés (RCM)



## Contenu

### • Partie 2 :

Création d'une opération  
Personnalisation des catégories de droits  
Assurer le suivi des sociétés  
Réalisation et suivi des déclarations RCM



## Prérequis

- Connaissance de base des outils bureautiques
- Avoir suivi Secrétariat juridique #1  
– La gestion administrative

### • Production générale :

Envoi et rattachement de mails  
Consultation de l'agenda et création de dates  
Signature électronique



**Durée de formation**  
3H30



**Public visé**  
Les utilisateurs du module secrétariat juridique



**Modalités**  
En présentiel ou distanciel



**Tarif\***  
495 € HT  
\* hors frais de déplacement si présentiel