

C0039**1 JOUR****PILOTAGE, MANAGEMENT, RH PRÉVENIR LES RISQUES**

LES INCONTOURNABLES DU MÉTIER D'ASSISTANT.E DE DIRECTION EN ESH



PUBLIC

Assistant de direction.
Assistant de Président.
Assistant juridique.
Toute personne en charge
du fonctionnement des instances
décisionnelles d'une ESH.



OBJECTIFS

- › utiliser les documents obligatoires du secrétariat juridique des instances décisionnelles
- › identifier les règles applicables aux instances décisionnelles d'une ESH
- › analyser les modalités de fond et de forme et les comparer aux pratiques existantes
- › vérifier la conformité réglementaire de ces documents obligatoires.



PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

Ce stage alterne les fondamentaux juridiques et des exercices pratiques. Les documents des participants seront examinés. L'outil pour le calcul des droits de vote sera remis aux participants.

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Pour éviter des erreurs qui peuvent coûter très cher.

Soumises à un encadrement réglementaire strict et qui a évolué fortement avec l'adoption de la loi ELAN, les ESH doivent sécuriser les décisions prises par le conseil d'administration ou de surveillance, les commissions obligatoires, ainsi que par le directoire ou le directeur général. En effet, il est indispensable de se garantir contre tout vice de forme pouvant remettre en cause la validité des décisions et risquer que les dirigeants puissent être accusés de différents délits : abus de biens sociaux, délit de favoritisme, corruption active ou passive, trafic d'influence, prise illégale d'intérêt, etc.

CONTENU

Encadrement réglementaire d'une ESH

- › vocation sociale
- › statut réglementé
- › entité juridique
- › le contexte en mutation avec les impacts de la loi ELAN et de ses textes d'application

Les fondamentaux réglementaires

- › fonctionnement d'un conseil d'administration ou de surveillance : composition, responsabilité des administrateurs, nature des décisions, règles de quorum, vote des résolutions
- › fonctionnement d'une assemblée générale : actionnariat, conditions pour une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, information obligatoire, conditions de validité des décisions
- › fonctionnement d'un directoire : mandat social, conditions de validité des délibérations
- › fonctionnement des différentes commissions : champs

d'intervention, liens avec le conseil d'administration ou de surveillance, documents obligatoires : commission d'appels d'offres, commission d'attribution des logements et d'examen d'occupation des logements, conseil de concertation locale, commission des finances, réunions du bureau

Les documents obligatoires

- › pour le conseil de surveillance ou le conseil d'administration : la lettre de convocation, le procès-verbal, le pouvoir de représentation, les délibérations, la tenue du registre
- › pour l'assemblée générale : la lettre de convocation, le procès-verbal, le pouvoir de représentation, les délibérations, la tenue du registre
- › les contrôles et leurs sanctions : commissariat aux comptes, l'ANCOLS, la chambre régionale des comptes
- › les risques encourus en matière pénale.

ANIMATION

Olivier LEBLANC, Consultant-formateur, ancien directeur général d'organismes de logement social.

DATES CLASSE VIRTUELLE

18 avril 2024
25 juin 2024
14 novembre 2024

PRIX NET : 815 EUROS - 7 h de formation

Ce prix comprend l'accès à la plateforme de diffusion.

Ce stage peut être organisé dans votre organisme ou dans votre région.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS : Victoria ESTEBAN - 06 60 98 97 91. victoria.esteban@aafpols.fr

Personne en situation de handicap : contacter Cécile CROQUIN - 06 76 72 65 07. referenthandicap@aafpols.fr