

Entreprise

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

DDE072A

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s, formalistes, comptables taxateurs, clerks rédacteurs

NIVEAU

Initiation

DURÉE

1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Pas de prérequis exigé. Toutefois, des connaissances basiques en droit des sociétés permettront de suivre cette formation plus confortablement.

Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inaфон s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'emargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Bien débuter avec la pratique notariale du droit des sociétés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Connaître les différentes formes sociales
- Cerner les principales utilités des sociétés
- Constituer une société
- Connaître les grands principes du fonctionnement d'une société en cours de vie sociale

CONTENU

INTRODUCTION

- Qu'est-ce qu'un contrat de société ?
- Quelle(s) utilité(s) pour la société ? Première approche.
- Les principales formes sociales.
- Les sources du droit des sociétés.

I – LA NAISSANCE DE LA SOCIÉTÉ

- L'objet social et l'intérêt social, deux notions importantes.
- Les apports, le capital social et les comptes courants d'associés.
- La création d'une personne morale et la reprise des actes réalisés pour le compte de la société en formation.

II – LA VIE DE LA SOCIÉTÉ

- Les organes de direction de la personne morale.
- Les associés et leurs prérogatives / les droits sociaux / les opérations sur droits sociaux.
- L'affectation et l'imposition des résultats sociaux.
- La transformation de la société.

III – LA MORT DE LA SOCIÉTÉ

- La dissolution de la société / la dissolution-confusion.
- La liquidation de la société / regard succinct sur le partage de la société.