

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT
FPP126A

PUBLIC CONCERNÉ
Notaires, formalistes

NIVEAU
Pratique courante

DURÉE
0.29 jour(s) (2,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant, des connaissances en droit des sociétés sont fortement conseillées pour suivre cette formation dans les meilleures conditions.

Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de 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

Focus formalités et sociétés : réussir la constitution d'une société commerciale en pratique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Repérer les points de l'acte nécessaires à la formalisation des statuts
- Connaître les informations à déclarer au guichet unique

CONTENU

LA CRÉATION DE LA SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (SARL)

- Les points de l'acte nécessaires à la formalisation des statuts de société
- La formalité d'enregistrement des statuts et l'annonce légale
 - La formalité d'enregistrement
 - L'avis à publier dans un Support Habilité à recevoir les Annonces Légales (SHAL)
- Les formalités au Guichet unique de l'INPI
 - Les informations à déclarer au Guichet Unique
 - Les bénéficiaires effectifs
- Les pièces justificatives à déposer à l'INPI
 - Le statut particulier du gérant de SARL : gérant majoritaire, égalitaire, minoritaire ou tiers
 - Pour le siège social de la société

LA CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE (SAS)

- Les points de l'acte nécessaires à la formalisation des statuts de société : les différentes clauses présentent dans les statuts d'une SAS (clause d'agrément, clause d'inaliénabilité, clause d'exclusion...)
- La formalité d'enregistrement des statuts et l'annonce légale
 - La formalité d'enregistrement
 - L'avis à publier dans un Support Habilité à recevoir les Annonces Légales (SHAL)
- Les formalités au Guichet unique de l'INPI
 - Les informations à déclarer au Guichet Unique
 - Les pièces justificatives à déposer à l'INPI
- La direction de la SAS : président, Directeur général, Directeur général délégué, Comités de direction et de contrôle
- Pour le siège social de la société