

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT
FPP005T

PUBLIC CONCERNÉ

Clercs, formaliste en formalités commerciales

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. Cependant, des connaissances sur les fondamentaux en formalités commerciales 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

Inafon 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

Formalités sociétés : modification des statuts et cession de parts sociales

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Identifier les différentes formalités applicables aux modifications statutaires et non statutaires.
- Sécuriser la procédure de dépôt au greffe et anticiper les causes de refus.
- Distinguer les formalités selon qu'il s'agit d'un simple dépôt ou d'une inscription modificative.
- Appliquer les bonnes pratiques à travers des cas concrets.

CONTENU

INTRODUCTION : ENJEUX ET SÉCURISATION DES FORMALITÉS SOCIÉTAIRES

PROCÉDURES DE DÉPÔT : DISTINGUER LES RÉGIMES

- Le simple dépôt : documents concernés, conditions et contrôle du greffe.
- Le dépôt avec inscription modificative : quand et comment l'effectuer.

MODIFICATIONS STATUTAIRES

- Changement de dénomination, siège, objet social, capital...
- Formalités obligatoires et pièces justificatives
- Focus sur la rédaction des statuts mis à jour.

MODIFICATIONS NON STATUTAIRES

- Nomination/démission de dirigeants, transfert interne de siège, actes divers.
- Dépôt des actes sociaux : PV, décisions collectives, etc.

LA CESSION DE PARTS SOCIALES

- Rédaction de l'acte de cession et formalités au greffe

CAS PRATIQUES ET MISES EN SITUATION

- Analyse de dossiers concrets.
- Identification des erreurs fréquentes et des causes de rejet.
- Conseils pour optimiser les dépôts et fluidifier les échanges avec le greffe.