

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

FPP060A

PUBLIC CONCERNÉ

Tout débutant en formalités commerciales

NIVEAU

Initiation

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 : inter, intra ou 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

Inafor 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

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'émargement 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 fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Premiers pas en formalités commerciales : réussir sa constitution de société du premier coup !

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Acquérir et maîtriser les démarches auprès des organismes ?
- Éviter les refus de dossier
- Maîtriser les pièces et documents à établir

CONTENU

I – LA CORRESPONDANCE ENTRE LES ARTICLES DES STATUTS ET LES MENTIONS PORTÉES SUR L'EXTRAIT KBIS

II – LES PARTICULARITÉS DES ÉNONCIATIONS DES STATUTS NÉCESSAIRES À LA RÉDACTION DE L'INSERTION ET DE L'IMPRIMÉ D'IMMATRICULATION SELON LA SOCIÉTÉ

III – L'ENREGISTREMENT DES STATUTS

IV – LA RÉDACTION DE L'INSERTION POUR CHACUNE DES SOCIÉTÉS

V – COMPLÉTER L'IMPRIMÉ D'IMMATRICULATION

VI – LES PIÈCES NÉCESSAIRES À L'OBTENTION DE L'EXTRAIT KBIS

VII – LA LISTE DES RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES COMMUNS ET PARTICULIERS À CHACUNE DES SOCIÉTÉS