

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT
FPP004A

PUBLIC CONCERNÉ
Débutants en formalités commerciales

NIVEAU



DURÉE
🕒 1 jour(s) (7,0 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 : 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 oeuvre 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 ou 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 : l'immatriculation de la société civile et le registre des bénéficiaires effectifs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Acquérir les réflexes pour la bonne exécution des formalités d'immatriculation

CONTENU

A/ L'IMMATRICULATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE

I - LES ARTICLES DES STATUTS À RETENIR POUR EXÉCUTER LES FORMALITÉS

II – L'ENREGISTREMENT DES STATUTS

III - REDACTION DE L'ANNONCE LÉGALE

IV - LES IMPRIMES

V - LES PIÈCES À FAIRE COMPLÉTER ET SIGNER

VI - LES PIÈCES À REUNIR

VII - LE DÉPÔT DU DOSSIER

VI - LE KBIS

CAS PRATIQUE

B/ LE REGISTRE DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

I - DÉFINITION DU REGISTRE DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

II – LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

III - L'IMPRIME À COMPLÉTER

IV - QUAND ET OU DÉPOSER L'IMPRIME

CAS PRATIQUES