

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

FPP068A

PUBLIC CONCERNÉ

collaborateurs débutant en formalités commerciales

NIVEAU

 Pratique courante

DURÉE

 1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis ne sera exigé. Toutefois, une pratique courante de la vérification des actes, de la délivrance de copies d'actes et une maîtrise de l'orientation fiscale les actes de prêt vous permettra de profiter de la 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

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

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 : regards croisés pour sécuriser vos dossiers au quotidien

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Effectuer les formalités nécessaires à chaque étape de la vie d'une société
- Rédiger les différentes insertions
- Réunir les pièces nécessaires et les déposer auprès du guichet unique

CONTENU

INTRODUCTION

Le Guichet Unique et le Tribunal de commerce

CONSTITUTION DE LA SOCIÉTÉ SARL

- Les documents réunis pour le ou les gérants
- Les formalités après signature
- Cas pratiques et pièges à éviter

CONSTITUTION DE LA SOCIÉTÉ SCI (SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE)

- Les documents réunis pour le ou les gérants
- Les formalités après signature
- Cas pratiques et pièges à éviter

MODIFICATION DE LA SOCIÉTÉ

- Modification statutaire (transfert de siège, changement de dénomination sociale, modification de parts sociales, nantissement de parts de société, mutation et les formalités)
- Modification non statutaire la plus courante : modification de gérance, fin de vie sociale, dissolution de société, clôture de la liquidation, radiation de société
- Cas pratiques et pièges à éviter