

## 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.