

Formalités

INFORMATIONS

CODE PRODUIT :
FPP115A

PUBLIC CONCERNÉ :
Formaliste, notaire et toute personne débutant en secrétariat juridique des sociétés.

NIVEAU :
 Initiation

DURÉE :
 0,28 jour (2,0 heures)

PRÉ-REQUIS :

Aucune prérequis n'est exigé. Cependant des connaissances en formalités des sociétés sont 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)

Evaluation 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

Focus formalités et sociétés : préparer et formaliser le remplacement d'un dirigeant

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Préparer une assemblée générale
- Rédiger les différentes insertions
- Réunir les pièces nécessaires
- Réaliser les formalités au Guichet Unique

FORMATEURS



Madame Catherine LANNES

Madame Marie Hélène CONRAD-BRUAT



Madame Stella FAUBERT



Madame Véronique SCHIEVENE

CONTENU :

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ASSOCIÉS : LES RÈGLES DE QUORUM ET DE MAJORITÉ

- Dans les sociétés civiles
- Dans les sociétés commerciales

LA RÉDACTION DES DIFFÉRENTES INSERTIONS

- Le remplacement du gérant décédé
- Le cas du gérant démissionnaire
- La nomination d'un co-gérant

LES PIÈCES À RÉUNIR

Le gérant personne physique

- Le gérant ressortissant français
- Le gérant ressortissant étranger (UE et hors UE)

Le gérant personne morale

Les statuts mis à jour (gérant statutaire)

LES FORMALITÉS AU GUICHET UNIQUE

- Le gérant de la société civile : personne physique ou personne morale
- Le statut du gérant dans la SARL : minoritaire, égalitaire et majoritaire
- Les autres sociétés commerciales