

## Formalités

### INFORMATIONS

CODE PRODUIT :  
FPP121A

PUBLIC CONCERNÉ :  
Formalistes et notaires devant effectuer des formalités auprès du greffe des tribunaux de commerce

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 : 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  
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  
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 et un certificat de réalisation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

## De l'acte aux formalités INPI : pratique du secrétariat juridique des sociétés

### COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES :

A la fin de la formation le stagiaire sera en capacité de :

- Effectuer les principales formalités auprès du greffe des tribunaux de commerce
- Comprendre et maîtriser les formalités à effectuer depuis le Guichet Unique et le portail INPI

### CONTENU :

#### *La dématérialisation des formalités de sociétés*

- Le Registre National des Entreprises (RNE)
- Le Guichet Unique

#### *Le décès d'un dirigeant dans une société*

- Le PV d'AG
- La mise à jour des statuts
- Les publicités
- Les pièces à déposer
- Le cas particulier de la SARL

#### *Les formalités de transfert de siège d'une société*

- (PV d'AG, Mise à jour statuts, publicités, pièces à déposer)
- Le transfert dans le RCS initial
- Le transfert dans un nouveau RCS

#### *L'augmentation ou la réduction de capital social*

- Le PV d'AG
- La mise à jour des statuts
- Les publicités
- Les pièces à réunir

#### *La prorogation de la société*

- (PV d'AG, Mise à jour statuts, publicités, pièces à déposer)
- La Prorogation avant le terme prévu
- La prorogation après le terme de la société

#### *La fin de la société*

- La radiation d'office et ses formalités
- Les étapes de la dissolution anticipée de la société