

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

Niveau : Pratique courante

Durée : 1,0 jour(s) soit 6,0 heure(s)

### Public concerné :

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

### Compétences pédagogiques :

---

- 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

## Prérequis :

Bonnes connaissances en droit patrimonial/ pratique de la gestion de patrimoine

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, replay) ; 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 ou 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 fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation