

Formalités sociétés : modification des statuts et cession de parts sociales

Niveau : Pratique courante

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

Public concerné :

Clercs, formaliste en formalités commerciales

Objectifs pédagogiques :

A 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

Page 1 sur 3

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

 DELEGATION TOULOUSE : 11 boulevard des Récollets Immeuble Le Belvédère 31400 TOULOUSE

Tél. +33 5 61 21 21 58 – Fax : +33 5 62 27 19 11 – Courriel : toulouse@inafon.fr – Site : <https://www.inafon.fr>

- 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.

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

Page 2 sur 3

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

DELEGATION TOULOUSE : 11 boulevard des Récollets Immeuble Le Belvédère 31400 TOULOUSE

Tél. +33 5 61 21 21 58 – Fax : +33 5 62 27 19 11 – Courriel : toulouse@inafon.fr – Site : <https://www.inafon.fr>

Emargement 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)

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