



## Maîtrise des formalités légales

Ref 8920108

### Maîtrise des formalités légales

Formations courtes

---

Initiation	1 jour (7 heures)	Paris
------------	-------------------	-------

---

### Accomplir les démarches légales indispensables aux entreprises

La vie d'une entreprise est jalonnée de différentes formalités légales obligatoires. Il est important de veiller à déjouer quelques pièges récurrents, en particulier les différences de procédures liées aux formes juridiques des sociétés, qui entraînent un allongement des délais, une surcharge de travail et parfois, des pénalités de retard.

### Objectifs

Intégrer le système des formalités légales pour rédiger un acte  
Effectuer les modifications statutaires et non statutaires  
Déposer les actes et les comptes annuels

### Pour qui ?

Juristes et avocats Experts-comptables  
Assistants(e)s juridiques Toute personne  
confrontée à la pratique des formalités  
légales

### Prérequis

**Code dokélio : 034212**

Avoir des notions en droit des sociétés ou avoir suivi " Droit des sociétés pour non-juristes " (code 20001)

### **Compétences acquises:**

Accomplir les formalités légales de base de son entreprise

## **Programme**

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

### **Apprendre à rédiger un acte**

#### **Statuts, acte de vente et procès-verbal Constituer un dossier de création d'entreprise**

- Le dépôt de son dossier d'immatriculation
- Attribution du numéro de gestion et du numéro SIREN
- Les démarches pour le travailleur non salarié
- Obtention du K-bis
- Rôle des organismes : CFE, Greffe, RSI, URSSAF, service des impôts des entreprises, INSEE...

#### **Les formulaires déclaratifs**

#### **Rédiger une annonce légale**

Exercice d'application : rédaction de l'imprimé déclaratif M0 et d'une annonce légale de constitution

#### **Définir l'opposabilité aux tiers**

- Le cas d'une fusion, de la TUP, de la vente de fonds, d'une réduction de capital non motivée par des pertes...
- Assurer la continuité d'une société, notamment pour les partenaires éventuels
- Rôle ponctuel de certains organismes : banques, douanes, DASS...
- Les délais et le formalisme

### **Effectuer les modifications statutaires et non statutaires**

#### **Définir les conditions de l'inscription ou non au RCS**

#### **Les dépôts au RCS : les documents à fournir et les liasses à remplir**

#### **Modifier l'objet social, la durée, le capital, la dénomination...**

#### **Enregistrer les changements de personnes**

- Les organes de direction, le représentant permanent, les commissaires aux comptes,

les sociétés dirigeantes, le représentant légal...

### **Analyser les droits et moyens de recours en cas de modification d'établissement dans le cadre des formalités**

- Remplissage des nouvelles liasses
- Pièces à fournir, déclarations à faire et conséquences pour les salariés
- Définir quel organisme avertir
- Notification intergreffe
- Nécessité d'une personne nommée responsable pour chaque établissement et autorisations spécifiques (une licence par établissement)

Étude de cas : ouverture, fermeture, transfert d'établissement et transfert de siège (hors ressort et ressort identique)

### **Transformation et restructuration de société : les formalités particulières à accomplir**

- Les formalités en cas de restructuration
- Les transformations et la transmission universelle de patrimoine
- Sociétés en difficulté
- Faire le point sur les privilèges

### **Déposer les actes et les comptes annuels**

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

**990€ HT**

## **Prochaines sessions**

### **Paris**

14 juin 2019

14-06-2019

14-06-2019

15 nov. 2019

15-11-2019

15-11-2019

27 févr. 2020

27-02-2020

27-02-2020

S'inscrire

[Nous contacter](#)