DROIT DES AFFAIRES

Formalités légales de l'entreprise : préparer, déposer et suivre ses dossiers

Les formalités s'accumulent au fil de la vie de la société. Un changement de dirigeant un transfert de siège une modification du capital et chaque dossier suit un circuit différent. Les pièces sont incomplètes le dossier revient et le retard se répercute sur les tiers la banque ou le client qui attendait un extrait à jour. Cette journée organise la pratique des formalités. Le participant identifie pour chaque opération les décisions à faire prendre les pièces à réunir et le circuit de dépôt puis construit des trames et un rétroplanning. Il apprend aussi à traiter les rejets et à suivre les publicités jusqu'à l'obtention des justificatifs.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 267 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants juridiques et juristes en secrétariat des sociétés ainsi que collaborateurs de cabinets comptables et d'avocats en charge des formalités.

PRÉREQUIS
Connaître les principales formes de sociétés et le vocabulaire du droit des sociétés.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les formalités déclenchées par chaque opération de la vie sociale
- Réunir les pièces exigées et vérifier leur conformité avant dépôt
- Déposer un dossier de formalité et suivre son traitement jusqu'à la publicité
- Traiter un rejet et reprendre un dossier incomplet
- Organiser un calendrier annuel des formalités récurrentes

03 Programme détaillé

M1 Cartographie des formalités et des interlocuteurs

- Savoir où va chaque dossier
- Registres publicité légale et guichet de dépôt
- Rôle du greffe et des organismes destinataires
- Pièces communes à tout dossier et signatures exigées
- Délais de dépôt et conséquences d'un retard
- Atelier : Les participants classent une série d'opérations selon les formalités qu'elles déclenchent.

M2 Formalités liées aux dirigeants et au capital

- Traiter les opérations les plus fréquentes
- Nomination cessation et changement de dirigeant
- Transfert de siège social et changement de dénomination
- Modification de l'objet social et de la durée
- Opérations sur le capital et justificatifs attendus
- Approbation des comptes et dépôt annuel
- Cas pratique : Un changement de dirigeant est traité du procès-verbal au dépôt avec la liste complète des pièces.

M3 Dépôt suivi et incidents

- Aller jusqu'au justificatif
- Constitution et transmission du dossier
- Traitement des demandes de complément et des rejets
- Suivi des publicités et récupération des justificatifs
- Archivage et mise à jour des registres sociaux
- Calendrier annuel des échéances
- Mise en situation : Un dossier rejeté est repris par binôme puis la correction est présentée au groupe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 267 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr