

My Greffe | Dépôts des comptes / dépôts actes HF / commandes

Présentation

La loi oblige certaines sociétés à déposer des comptes annuels et des dépôts d'actes au greffe du Tribunal de commerce. Le but de ce module est d'identifier les différents traitements de ces dépôts.

Le greffe est tenu de délivrer des documents aux tiers, le but du module commande est d'expliquer les différentes méthodes pour restituer ces documents.

Durée : 2,00 heures (1 jours)

Tarif INTRA : [Nous consulter](#)

Objectifs de la formation

- Savoir traiter les dépôts des comptes
- Savoir traiter les dépôts d'actes Hors Formalité
- Savoir créer et/ou délivrer les commandes

Prérequis

Avoir la compétence métier en ce qui concerne la gestion des dépôts de comptes annuels, actes et commandes

Public

- Greffier
- Collaborateurs de greffe

Programme de la formation

Dépôts des comptes

- Savoir enregistrer un dépôt
- Savoir mettre en attente un dépôt des comptes
- Savoir traiter un retour de pièce
- Savoir refuser un dépôt des comptes



Dépôt d'acte

- Savoir enregistrer un dépôt
- Savoir mettre en attente un dépôt d'acte
- Savoir traiter un retour de pièce
- Savoir refuser un dépôt d'acte

Commandes

- Savoir délivrer une commande guichet
- Savoir délivrer une commande web
- Savoir les actions possibles en historique des commandes
- Savoir mettre en place un abonnement

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports didactiques pour apporter des connaissances communes.
- Mises en situation de réflexion sur le thème du stage et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux de Softeam, les stagiaires sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un carnet de notes est offert. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation :

- Recueil des besoins : permet de récolter des informations sur le stagiaire (profil, formation, attentes particulières, ...).
- Auto-positionnement des stagiaires afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation :

- Évaluation continue des acquis via des questions orales, exercices / projet fil rouge, des QCM, des cas pratiques et mises en situation.

A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des stagiaires afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation du formateur des compétences acquises par les stagiaires.
- Questionnaire de satisfaction à chaud : permet de connaître le ressenti des stagiaires à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid : permet d'évaluer les apports réels de la formation et leurs mises en application au quotidien.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.