

## 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 : 4,00 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.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

**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 Docaposte Institute, 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 des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

### **Tout au long de la formation**

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

### **A la fin de la formation**

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés 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.