

### PRESENTATION :

Les formations dispensées par PCI ont la particularité de s'adapter à la population à laquelle elles s'adressent.

Ainsi, il sera nécessaire d'effectuer une expression de besoins avant d'établir un programme de formation précis.

### OBJECTIFS :

Maîtriser les dispositions réglementaires pour travailler dans un Centre de Domiciliation et/ou d'affaires et conseiller les clients.

### PARTICIPANTS :

Toute personne qui travaille dans une Centre de Domiciliation et/ou d'affaires et qui a besoin de connaître l'environnement juridique lié à cette activité et s'organiser.

### DUREE :

1 jour soit 7 heures.

### PRE-REQUIS :

Bonne connaissance de l'environnement Windows et des missions à réaliser dans le Centre d'affaire.

### COMPETENCES ACQUISES :

LES TYPES DE SOCIETE :  
LA VIE DES SOCIETES  
LES DIFFERENTS TYPES DE CONTRAT D'HEBERGEMENT  
LES TYPES DE DOMICILIATION :  
LA GESTION DES CLIENTS  
TRACFIN  
LES AUTRES METIERS DU CENTRE D'AFFAIRES  
LES AUTRES PRESTATIONS DU CENTRE D'AFFAIRES

### METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance théorie, exercices pratiques et mise en situation.  
La formation peut se faire à distance (3 modules de 2 heures).

### PROGRAMME DE FORMATION :

#### Les types de société :

SARL, SA, SASU  
SCI  
Entreprise individuelle  
Microentreprise  
...

#### La vie des sociétés :

Création  
Statuts  
Gérant : bénéficiaires effectifs  
Greffes du tribunal de commerce  
Modifications  
Assemblées générales  
Redressement  
Liquidation

#### Les différents types de contrat d'hébergement :

Bail commercial  
Bail de bureau  
Sous-location  
Bail précaire  
Prestation de location

#### Les types de domiciliation :

Société française :  
-Siège Social  
-Etablissement secondaire  
Société étrangère :  
-Bureau de liaison  
-Succursales/Filiales  
Le contrat de domiciliation (mentions obligatoires)

#### La gestion des clients :

Constitution du dossier  
Le dépôt de garantie ou l'avance sur consommation  
Facturation  
Modes de règlements  
Relances  
Prélèvements bancaires  
Gestion du courrier

#### TRACFIN :

Les origines  
Les documents à récolter  
Les documents à suivre  
Les listes fiscales  
Les GAFI

#### Les autres métiers du Centre d'affaires :

Location de bureaux équipés  
Location de bureau de passage  
Location de salles de réunions  
Le coworking  
Les prestations de service

#### Les autres prestations du Centre d'affaires :

Affranchissement  
Téléphonie  
Reprographie  
Fournitures  
Démarches administratives  
Démarches commerciales  
Restauration

#### CALENDRIER :

**Bordeaux** : 20/12/2018

**Toulouse** : 10/01/2019

**Marseille** : 17/01/2019

**Lyon** : 24/01/2019

**Paris** : 31/01/2019

**Lille** : 7/02/2019

**Nantes** : 14/02/2019

**Strasbourg** : 21/02/2019

#### PRIX :

350 € HT

#### FORMATEUR :

**Jérôme GARRIDO**

Juriste de formation et avec une expérience de 5 ans sur les activités des centres d'Affaires et de Domiciliation. Compétences pédagogiques (formation de formateur) et responsable de projet en organisation administrative et commerciale.

#### PCI :

Créée en 1993, notre société s'est spécialisée dans l'étude et le développement de solutions informatiques de gestion métiers.

#### CONTACT :

[contact@pci33.fr](mailto:contact@pci33.fr)

05 56 11 77 91