

PRESENTATION

CONTACTEZ-NOUS • 01 85 08 92 81

TARIFS / S'ABONNER

ACCÉDER À MON COMPTE

IMPAL'ACT 
UN DROIT D'AVANCE

ACCUEIL ► [HOME / PRINCIPAL](#) [TEMOIGNAGES](#) [DANS LA PRESSE](#) [QUI SOMMES NOUS](#) [CONTACT](#) [FAQ](#)

L'APPLICATION WEB INTELLIGENTE ET CONVIVIALE DE SECRÉTARIAT JURIDIQUE

TESTEZ
MAINTENANT!

À PARTIR DE 600 €
PAR AN



UN OUTIL SIMPLE POUR GÉRER
LA COMPLEXITÉ



UN OUTIL INTELLIGENT ET
CONTEMPORAIN



UN OUTIL SÉCURISÉ



VOS DOCUMENTS
PERSONNALISÉS
GÉNÉRÉS
AUTOMATIQUEMENT



UNE VISION D'ENSEMBLE
DE TOUS VOS DOSSIERS
À TOUT MOMENT



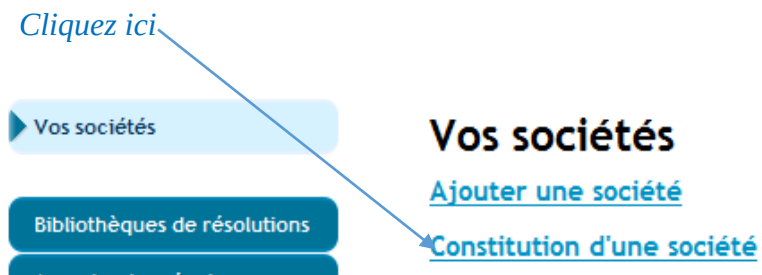
FACILITE L'EXÉCUTION
DE **VOS FORMALITÉS**
ET L'ÉDITION DES
FORMULAIRES FISCAUX

PRESENTATION

1. CONSTITUTION D'UNE SOCIETE	1
1.1. Démarrer la constitution d'une société.....	1
1.2 Compléter les informations	1
1.3 Consulter le plan des statuts et ajouter des articles	2
1.4 Informations complémentaires pour les formalités	3
1.5 Générer les documents	3
2. REDIGER DES ACTES POUR UNE SOCIETE EXISTANTE	4
2.1. Ajouter une société déjà existante	4
2.2. Renseigner le « dossier permanent ».....	4
2.3. Commencer à rédiger	5
2.3.1. Ajouter un dossier.....	5
2.3.2. Choisir le type de réunion et la date	5
2.3.3. Choisir le type de décisions à prendre	5
a) <i>Pour une approbation de comptes annuels</i>	5
b) <i>Pour un ou plusieurs changements statutaires guidés</i>	6
c) <i>Pour toutes les autres décisions</i>	7
3. FIXER LES MODALITES DE TENUE DE LA REUNION	7
4. GENERER ET VISUALISER LES DOCUMENTS	7
5. FONCTIONNALITES SUPPLEMENTAIRES	8
5.1. Choisir la mise en forme des documents générés.....	8
5.2. Dépôt de documents	8
5.3. Editer la fiche de synthèse de la société	9
5.4. Intégrer des alertes	10
5.5. Tenir des agendas	10

1. CONSTITUTION D'UNE SOCIETE

1.1. Démarrer la constitution d'une société



Renseigner le nom et la forme de la société

CONSTITUTION D'UNE SOCIETE

Nom de la société *

Forme de la société *

Indiquer la dénomination sociale et la forme sociale de la société



1.2 Compléter les informations

Cliquez successivement sur tous les onglets ci-dessous et renseigner les formulaires


- Premiers éléments
- Capital
- Associés
- Caractéristiques des titres sociaux
- Dirigeants
- Quorum et règles de vote
- Plan des statuts
Insertion d'articles
- Informations complémentaires
- Générer les documents

1.3 Consulter le plan des statuts et ajouter des articles

Cliquez ici pour ajouter un article

Plan des statuts **Insertion d'articles** Bibliothèque personnelle d'articles Bibliothèque IMPAL'ACT d'articles

PLAN DES STATUTS

Ajouter un article [Tout déplier](#) Voir les articles masqués  [Voir les statuts](#)

TITRE I FORME - DENOMINATION SOCIALE - OBJET - SIEGE SOCIAL DUREE - EXERCICE SOCIAL

▷ ARTICLE 1 - FORME SOCIALE

▷ ARTICLE 2 - DENOMINATION SOCIALE

▷ ARTICLE 3 - OBJET SOCIAL

▷ ARTICLE 4 - SIEGE SOCIAL

▷ ARTICLE 5 - DUREE

▷ ARTICLE 6 - EXERCICE SOCIAL

TITRE II APPORTS - CAPITAL SOCIAL - ACTIONS

▷ ARTICLE 7 - APPORTS

▷ ARTICLE 8 - CAPITAL SOCIAL

▷ ARTICLE 9 - MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL

▷ ARTICLE 10 - SOUSCRIPTION - REPRESENTATION DES ACTIONS

▷ ARTICLE 11 - INDIVISIBILITE DES ACTIONS

▷ ARTICLE 12 - DROITS ET OBLIGATIONS ATTACHES AUX ACTIONS

▷ ARTICLE 13 - LOCATION - CESSION -TRANSMISSION DES ACTIONS

TITRE III DIRECTION - CONVENTIONS - COMMISSAIRES AUX COMPTES

▷ ARTICLE 14 - PRESIDENT

▷ ARTICLE 15 - DIRECTEURS GENERAUX

▷ ARTICLE 16 - CONVENTIONS PASSEES ENTRE LA SOCIETE ET L'UN DE SES DIRIGEANTS OU ASSOCIES

▷ ARTICLE 17 - COMMISSAIRES AUX COMPTES

TITRE IV DECISIONS DE L'ASSOCIE UNIQUE OU DECISIONS COLLECTIVES

▷ ARTICLE 18 - DECISIONS COLLECTIVES DES ASSOCIES

TITRE V COMPTES SOCIAUX - AFFECTATION DU RESULTAT

▷ ARTICLE 19 - COMPTES ANNUELS

▷ ARTICLE 20 - AFFECTATION ET REPARTITION DU RESULTAT

TITRE VI PROROGATION - DISSOLUTION

▷ ARTICLE 21 - PROROGATION

▷ ARTICLE 22 - DISSOLUTION - LIQUIDATION

TITRE VII DISPOSITIONS DIVERSES

▷ ARTICLE 23 - PERSONNALITE MORALE - IMMATRICULATION AU REGISTRE DU COMMERCE ET DES SOCIETES

▷ ARTICLE 24 - FRAIS

1.4 Informations complémentaires pour les formalités

ETAT DES ACTES ACCOMPLIS AU NOM DE LA SOCIETE EN FORMATION [+](#) (ajouter un acte)

< Aucun acte saisi pour le moment >

COMMISSAIRES AUX COMPTES

? Souhaitez-vous désigner des Commissaires aux comptes lors de la constitution ? non oui

SIGNATURE DES STATUTS

Date de la signature des statuts (jj/mm/aaaa)

Nombre d'exemplaires des statuts

Numéro de l'article des statuts relatif à l'agrément

MANDATAIRE DESIGNE POUR L'ACCOMPLISSEMENT DES FORMALITES

Dénomination sociale

Civilité

Nom

Prénom

Adresse

Complément d'adresse

Complément d'adresse

Code postal

Ville

Lieu et date à mentionner sur la procuration :

Lieu

Date (jj/mm/aaaa)

1.5 Générer les documents

[Rafraîchir les documents](#)

 [Obtenir un ZIP](#)

DOCUMENTS NECESSAIRES A LA CONSTITUTION

REQUETE POUR LA DESIGNATION D'UN COMMISSAIRE AUX APPORTS

[HTML](#) [WORD](#) [PDF](#)

CONSTITUTION

STATUTS CONSTITUTIFS

[HTML](#) [WORD](#) [PDF](#)

ETAT DES SOUSCRIPTIONS

[HTML](#) [WORD](#) [PDF](#)

DESIGNATION DU PRESIDENT

[HTML](#) [WORD](#) [PDF](#)

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES POSTERIEURS A LA SIGNATURE DES STATUTS

PROCURATION EN VUE DES FORMALITES AU REGISTRE DU COMMERCE ET DES SOCIETES

[HTML](#) [WORD](#) [PDF](#)

A VIS DE CONSTITUTION POUR ENVOI A UN JOURNAL D'ANNONCES LEGALES

[HTML](#) [WORD](#) [PDF](#)

M0 - CERFA_11680*03

[PDFi](#)

2. REDIGER DES ACTES POUR UNE SOCIETE EXISTANTE

2.1. Ajouter une société déjà existante

Cliquez ici pour
Ajouter une société

Cabinet ALPHA IMPAL'ACT UN DROIT D'AVANCE

Connecté(e): Patricia Durand SE DÉCONNECTER

Liste des sociétés

Vos sociétés

[Ajouter une société](#)

Tout replier

Archimède Croissance (SAS)	i G	
Astier Industries (SASU)	i G	

Compléter le nom et la forme de la société

Cabinet ALPHA IMPAL'ACT UN DROIT D'AVANCE

Connecté(e): Patricia Durand SE DÉCONNECTER

Liste des sociétés

Vos sociétés

Bibliothèques de résolutions

Agendas des réunions

Comptes utilisateurs

Vos commandes

Votre abonnement

* Champ obligatoire pour pouvoir enregistrer

CREATION D'UNE NOUVELLE SOCIETE

Nom de la société *

Forme de la société *

Annuler Enregistrer

- Société à Responsabilité Limitée (S.A.R.L.)
- Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée (E.U.R.L.)
- Société par Actions Simplifiée (S.A.S.)
- Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle (S.A.S.U.)
- Société Civile (S.C.)
- Société en Nom Collectif (S.N.C)
- Société d'Exercice Libéral à Responsabilité Limitée (S.E.L.A.R.L.)
- Société d'Exercice Libéral Unipersonnelle à Responsabilité Limitée (S.E.L.E.U.R.L.)
- Société d'Exercice Libéral par Actions Simplifiée (S.E.L.A.S.)
- Société d'Exercice Libéral par Actions Simplifiée Unipersonnelle (S.E.L.A.S.U.)

2.2. Renseigner le « dossier permanent »

Liste des AG et autres

Dossier permanent

Dépôt de documents

Cliquez ici et renseigner les champs

Caractéristiques principales

Associés

Dirigeants

CAC et autres intervenants

Organes collégiaux statutaires

2.3. Commencer à rédiger

2.3.1. Ajouter un dossier

Cliquez ici

[Ajouter un dossier](#)

Liste des dossiers (AG et autres)	
AG du 30/06/2014	Actif
AG du 30/04/2014	Actif
AG du 30/06/2013	Actif
AG du 30/06/2012	Actif

2.3.2. Choisir le type de réunion et la date

Cliquez ici

CREATION D'UN NOUVEAU DOSSIER POUR CETTE SOCIETE

Type de réunion *

⚠ ? Date de l' AG / réunion (modifiable par la suite) (jj/mm/aaaa)

2.3.3. Choisir le type de décisions à prendre

Cliquez ici

- ▶ 1. Rédiger les documents
 - a. Approbation comptes annuels
 - b. Changements statutaires guidés
 - c. Autres résolutions

a) Pour une approbation de comptes annuels

Cliquez successivement sur les icônes suivantes et remplissez les champs




[Dossier permanent](#)
[Dépôt de documents](#)
[Liste des dossiers](#)

[1. Rédiger les documents](#)
[a. Approbation comptes annuels](#)

[Antériorité](#) | [Chiffres](#) | [Affectation du résultat](#) | [Rapport de gestion](#) | [Rémunération des dirigeants](#) | [Quitus aux dirigeants](#) | [Conventions réglementées](#)

APPROBATION DES COMPTES :

? Date de fin de l'exercice à approuver* 31/12/ 2014 

Pour la rédaction des champs libres du rapport de gestion, des conventions règlementées, des aides à la rédaction vous sont données. Dans ces aides vous trouverez des exemples Impal'Act ainsi les textes que vous avez rédigés dans d'autres dossiers que vous pourrez utilisés pour limiter le temps de rédaction.

2 - SITUATION ET ACTIVITE DE LA SOCIETE AU COURS DE L'EXERCICE ECOULE

  **Description ***

Pour vous aider à rédiger, [cliquez ici](#).

Exemples IMPAL'ACT :

- [▶ EXEMPLE N° 1 :](#)
- [▶ EXEMPLE N° 2 :](#)

Cliquez sur « utiliser » et le texte s'insère automatiquement dans le champ sélectionné.

b) Pour un ou plusieurs changements statutaires guidés

Choisissez le ou les changements statutaires souhaités en cliquant ici

Quel(s) changement(s) statutaire(s) voulez-vous réaliser ?

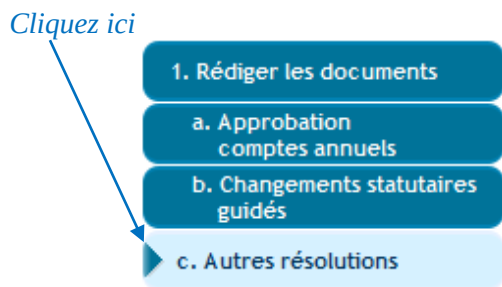
<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	La dénomination sociale
<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	L'objet social
<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	Le siège social
<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	Les dates d'ouverture et de clôture de l'exercice social
<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	Le gérant

Puis cliquez sur les icônes correspondantes

[Dénomination sociale](#) | [Objet social](#) | [Siège social](#) | [Dates d'ouverture et de clôture de l'exercice social](#) | [Président](#)

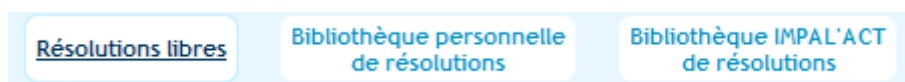
c) *Pour toutes les autres décisions*

Cliquez dans le menu de gauche sur l'icône « Autres résolutions »



Vous avez trois possibilités :

- La rédaction de résolutions libres
- La rédaction de résolutions à partir des modèles de la «Bibliothèque personnelle»
- La rédaction de résolutions à partir des modèles de la «Bibliothèque Impal'Act»



3. FIXER LES MODALITES DE TENUE DE LA REUNION

Cliquez ici

2. Fixer les modalités de l'AG

Et cliquez successivement ici pour remplir les champs d'information nécessaires



4. GENERER ET VISUALISER LES DOCUMENTS

Pour générer vos documents, cliquez sur l'icône « Générer les documents »

3. Générer les documents

Les documents sont disponibles en trois versions :

- version Html (visualisation rapide sans mise en page)
- version Word (version modifiable)
- version Pdf (version non modifiable) et Pdfi (version à remplir)

Cliquez sur la version souhaitée pour visualiser les documents

Les documents peuvent être téléchargés ou envoyés par e-mail en cliquant ici

[Obtenir un ZIP](#)

CONVOICATIONS A L'ASSEMBLEE GENERALE ET PIECES JOINTES

CONVOICATIONS DES ASSOCIES	HTML WORD PDF
POUVOIR DES ASSOCIES	HTML WORD PDF
RAPPORT SPECIAL	HTML WORD PDF
RAPPORT DE GESTION	HTML WORD PDF
PROJET DU TEXTE DES RESOLUTIONS PROPOSEES	HTML WORD PDF
CONVOICATIONS ET PIECES JOINTES REGROUPEES	HTML WORD PDF

ASSEMBLEE GENERALE

PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE	HTML WORD PDF
FEUILLE DE PRESENCE	HTML WORD PDF

DEPOT AU GREFFE

EXTRAIT DE LA RESOLUTION RELATIVE A L'AFFECTATION DU RESULTAT	HTML WORD PDF
COURRIER TRIBUNAL DE COMMERCE DEPOT DES COMPTES ANNUELS	HTML WORD PDF

AUTRES DOCUMENTS

SYNTHESE DU DOSSIER PERMANENT	HTML PDF
-------------------------------	--

5. FONCTIONNALITES SUPPLEMENTAIRES

5.1. Choisir la mise en forme des documents générés

Vos préférences

MISE EN FORME DES DOCUMENTS

Police utilisée pour les documents	<input type="text" value="Arial"/>
Taille de police	<input type="text" value="10"/>

5.2. Dépôt de documents

Vous avez la possibilité de conserver et centraliser l'intégralité des documents de vos sociétés en les exportant dans

Dépôt de documents

- Dossier permanent
 - ▶ Dépôt de documents
 - Liste des dossiers
-
1. Rédiger les documents
 - a. Approbation comptes annuels
 - b. Changements statutaires guidés
 - c. Autres résolutions
 2. Fixer les modalités de l'AG
 3. Générer les documents

Dépôt de documents

Créer une nouvelle pochette de documents

▼ Société : essai 1 0 document

↑ Déposer des documents ↑

Déposez vos documents ici :

Sélectionner Envoyer Annuler

▶ AG du 12/06/2015 0 document

*Cliquez sur « **Sélectionner** » pour exporter un document depuis votre ordinateur et sur « **Envoyer** » pour l'ajouter aux documents à conserver*

▼ Société : Archimède Croissance 2 documents

<u>Extrait Kbis.odt</u>	16/04/15 11:06		Télécharger
<u>Statuts à jour 31122014.odt</u>	16/04/15 11:05		Télécharger

↑ Déposer des documents ↑

Déposez vos documents ici :

Sélectionner Envoyer Annuler

5.3. Editer la fiche de synthèse de la société

En cliquant sur l'icône « Dossier permanent » vous avez accès à la fiche de synthèse de la société et vous pouvez l'imprimer.

5.4. Intégrer des alertes


- **Alerte automatique de renouvellement des mandats des commissaires aux comptes**
- **Alerte automatique de renouvellement des mandats des représentants des salariés**
- **Alertes à créer pour des actions à mener.**

Elles seront signalées par l'icône suivante dans la liste des sociétés : 

Cliquez ici



ACTIONS À MENER (ALERTES) 

A faire avant le **jeudi 31 décembre 2015**
Renouveler le Cac  

5.5. Tenir des agendas

Deux agendas sont disponibles :

- **Un agenda pour suivre les « Approbations de comptes »**
- **Un agenda pour suivre toutes les « Autres réunions »**