

Certificat Secrétariat juridique des sociétés

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Ce certificat est proposé aux personnes chargées d'assurer le suivi juridique des sociétés (secrétaires administratives, assistants de direction, responsables ou assistants juridiques, chef d'entreprise de TPE).

Cette formation aborde la mise en pratique des opérations courantes du secrétariat juridique d'une société, depuis sa création jusqu'à sa dissolution.



1
journée de formation
chaque semaine
pendant un trimestre

Objectifs

L'objectif de ce stage est de permettre à chaque stagiaire de connaître les techniques en matière de secrétariat juridique des sociétés et de les mettre en pratique.

Le stagiaire a l'occasion de mettre à jour ses connaissances en droit des sociétés en début de formation.

Le stagiaire a pour objectif de pouvoir effectuer les opérations courantes du secrétariat juridique et en particulier les principaux actes et formalités suivantes :

- Constitution d'une société
- Approbation des comptes
- Modification des statuts
- Cessions de titres
- Changement de dirigeants
- Dissolution d'une société

*« Le droit des sociétés
est très encadré.
Pour respecter ses règles et
son formalisme,
il est nécessaire de mettre à
jour ses connaissances. »*

*Marie-Corinne PARADIS, juriste
coordonnatrice de la formation*

Contact

FACULTÉ DE DROIT, D'ÉCONOMIE ET DE GESTION

Formation professionnelle continue
Guillaume André (entreprises@ices.fr)

Coordonnatrice de la formation
Marie-Corinne Paradis

Conditions d'admission

Professionnel : Bac+2 ou bac avec 3 ans d'expérience professionnelle

Étudiant : Master 1 droit des affaires

Tarifs et dates sur ices.fr/entreprises

Financement possible dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général, sous contrat avec l'État, à but non lucratif.

Organisme de formation professionnelle n° 52 85 01174 85

ices.fr/entreprises

Programme

La formation alterne apports juridiques et ateliers pratiques.
L'obtention du certificat « Secrétariat juridique des sociétés » est soumise à un examen écrit de 3 heures.

Droit des sociétés → Notions de base → Les différentes formes de sociétés <hr/> 1,5 journées	Le formalisme du droit des sociétés → Rédaction d'actes → Formalités de publicité légale → La dématérialisation des actes <hr/> 1,5 journées	Secrétariat juridique au cours de la vie de la société → Constitution de la société → Approbation des comptes et autres modifications juridiques affectant la société → Modifications des statuts → Cessions des titres → Changement de dirigeant → Dissolution et radiation <hr/> 5 journées
→ Préparation à l'examen et ateliers pratiques		1,5 journée
→ Visite d'un centre de formalité des entreprises ou du greffe du tribunal de commerce		0,5 journée

Planning

1 journée /semaine > 10 semaines sur un trimestre (73 heures de formation) - Le mercredi
À l'ICES - 17 bd des Belges, 85000 La Roche-sur-Yon

L'ICES au service des professionnels

La faculté de droit, d'économie et de gestion met à votre disposition ses enseignants-chercheurs et ses vacataires professionnels experts.

Le pôle Entreprises étudie vos besoins particuliers en formation et peut vous proposer des formations sur mesure.

Contact : entreprises@ices.fr