

UE 2 du DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) RNCP40999BC2



Analyser juridiquement le cadre sociétaire d'une activité économique Spécialisation Assistant(e) juridique

LE PROGRAMME DE FORMATION DE L'UE 2 DU DCG

La formation a pour objectif de faire valider les blocs de compétences 2 « Analyser juridiquement le cadre sociétaire d'une activité économique » du DCG (Diplôme de Comptabilité et Gestion), RNCP40999 enregistré le 01/07/2025, délivré par le Ministère de l'Enseignement et de la Recherche.

Public visé

Secrétaires voulant se former au droit des sociétés et s'initier à la comptabilité pour devenir secrétaires juridiques

Pré requis :

Connaissance de Word
Obligation de posséder le bac

Objectifs du programme de l'UE 2 du DCG pour secrétaires juridiques

- Chercher une forme adaptée à la situation patrimoniale de l'entrepreneur
- Analyser les conséquences d'un acte pris par une société en formation
- Identifier les différents éléments constitutifs d'un contrat de société
- Analyser les droits et obligations des différents organes d'une société, selon le statut sociétaire adopté
- Analyser les opérations de contrôle au sein d'une société
- Analyser les opérations d'augmentation et de réduction de capital au sein d'une société
- Déterminer les conséquences de l'exercice d'une activité économique par une association ou par une société coopérative
- Identifier l'utilité des autres types de groupements dans certaines situations
- Caractériser la notion de cessation de paiement
- Identifier la procédure adéquate en cas de difficultés financières

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 5 types de ressources pédagogiques :

1. 6 parcours de e-learning comprenant au total 194 vidéos de formation enregistrées par 70 experts différents.
2. 6 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours, avec délivrance d'une note. Les ECF sont établis par le responsable pédagogique de FORCES à partir du référentiel d'évaluation de la formation, du programme de formation et des notes des examens réalisés en ligne à la fin de chaque parcours de formation.
3. Entretiens individuels en visio avec un responsable technique et pédagogique. Compléments de formation avec Google et ChatGPT. Lors des rendez-vous programmés en visio conférences, le consultant formateur référent répond aux questions éventuelles des apprenants, aide le candidat à réaliser son dossier professionnel, l'informe des modalités de l'examen et le prépare au déroulement de l'examen devant le jury.
4. Deux ouvrages pratiques (Droit des sociétés en schémas Editions Ellipses, Comprendre et interpréter un bilan comptable Editions Ellipses) sous format numérique, conçus pour faciliter la compréhension et la mémorisation du droit des sociétés et de l'analyse financière.
5. Des exercices de préparation à l'examen de certification

Contenu du programme de l'UE 2 du DCG pour secrétaires juridiques

6 parcours de e-learning enregistrés par 70 experts différents :

- J'assimile les bases du droit commercial – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme au droit des sociétés – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère les difficultés de l'entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère les dossiers juridiques de l'entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'analyse la santé financière et les résultats de l'entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme au droit social – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

La durée moyenne d'un parcours est de 12 heures, chaque parcours étant composé par 25 à 40 vidéos de formation, accompagnées chacune de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

Points forts de la formation de l'UE 2 du DCG pour secrétaires juridiques

Une formation complète mélangeant des modalités pédagogiques variées :

- E-learning réalisé par de nombreux experts du domaine, accessible 24h/24 pendant 3 mois.
- Validation des connaissances par des tests à la fin de chaque parcours de formation.
- Fourniture de deux livres conçus pour faciliter la compréhension et la mémorisation, que vous conserverez à vie
- Mise à disposition des annales des précédentes années avec leur corrigé pour un entraînement personnel à l'épreuve de certification

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 60 H

Heures de tests de connaissances : 6 H

Temps d'accompagnement par un responsable technique et pédagogique et analyse des résultats : 6 H

Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H

Etude et compte rendu des 2 livres numériques : 80 H

Temps total de formation : 167 H

DUREE DU PROGRAMME DE FORMATION : 3 mois

Forces recommande de se former de manière régulière environ 10 heures par semaine soit 1 heure ½ à 2 heures par jour suivant le rythme adopté. Chaque vidéo de formation dure de 8 à 12 minutes, elle est suivie de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Vous pouvez donc étudier de 6 à 8 vidéos de formation par jour. N'hésitez pas à revoir une vidéo de formation si vous ne l'avez pas comprise.

Vous pouvez l'étudier autant de fois que nécessaire.

Prenez des notes au fur et à mesure de vos études.

A la fin d'un parcours de formation, vous devez soutenir un examen en ligne. Il vous est ouvert quand vous avez étudié toutes les vidéos du parcours. Les réponses justes sont notées 1, celles fausses 0.

Vous devez comprendre pourquoi vous avez répondu faux. Revoyez vos notes ou la vidéo.

Recherchez sur internet. Questionnez par mail votre responsable technique et pédagogique.

Pour l'étude des e-books qui complètent les parcours de formation en vidéo, en moyenne 40 heures d'études sont nécessaires. Chaque e-book fait l'objet d'un test de validation de connaissances.

Prix du programme de formation de l'UE 2 du DCG adapté au secrétariat d'assemblées

780 €, frais d'examen non inclus

CERTIFICATION DE L'UE 2 DU DCG

Epreuve écrite portant sur l'étude d'une ou de plusieurs situations pratiques et/ou le commentaire d'un ou plusieurs documents et/ou une ou plusieurs questions.

Durée : 3 heures.

Coefficient : 1.

14 crédits européens.

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40999/> et sur <https://www.onisep.fr/ressources/univers-formation/formations/post-bac/diplome-de-comptabilite-et-de-gestion>

Si le candidat soutient l'examen de certification à l'issue de sa formation, l'inscription devra être réalisée en candidat libre et payée par le candidat au centre d'examen choisi.

Raisons de choisir FORCES :

Pédagogie innovante : e-learning ; e-books ; experts variés ; tests ; visios

Suivi pédagogique et technique par consultant confirmé

84% de réussite aux examens d'Etat

Notation 4,82/5 sur le CPF

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

WWW.FORCES-LMS.COM

Email : commercial@forces.fr