

DÉLÉGATION DE POUVOIRS



1 jour

INTÉGRER LES ASPECTS JURIDIQUES ET SÉCURISER SES PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DÉFINIR LE CADRE JURIDIQUE DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- › Les enjeux de la délégation de pouvoirs : contexte, histoire, objectifs
- › Identifier les notions : délégation de pouvoirs, co-délégation (en cascades), subdélégation, délégation de signature, mandat, contrat d'entreprise
- › Délimiter le périmètre de la délégation et les opérations concernées dans son entreprise
- › Textes applicables : civil, pénal, procédure, travail, sociétés
- › Nouveautés : réforme de la représentation Code civil
- › Les délégations complexes : groupes de sociétés (intra-groupe), multi-sites, groupement d'entreprises sur un chantier

Quiz : identifier les différentes formes de la délégation

VÉRIFIER LES CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- › Conditions tenant aux signataires de la délégation
 - acteurs de la délégation, conditions à remplir, rémunération du délégataire
- › Conditions tenant à la délégation elle-même
 - pouvoirs susceptibles d'être délégués, objet et durée de la délégation, champ géographique et matériel de la délégation, preuve de la délégation, fin de la délégation

Cas pratique : vérifier la validité d'une délégation de pouvoirs (indices de contrôle)

Exercice d'application : lister les modifications susceptibles de remettre en cause la validité de la délégation

RÉDIGER AVEC EFFICACITÉ UN ACTE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- › Les supports juridiques de la délégation : formalisme, modes et charge de la preuve
- › Rédiger efficacement : clauses essentielles, mentions indispensables et pièges à éviter
- › Les procédures internes : transmission des informations, compte rendus d'activité, moyens offerts
- › La délégation en droit du travail : recrutement, licenciement, droit disciplinaire...

Étude de cas à partir de modèles de délégations de pouvoirs

Conseils rédactionnels sur les clauses essentielles

Débriefing : quels seront vos nouveaux réflexes dans la délégation de vos futures délégations ?

ASSURER LE SUIVI DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS DANS LE TEMPS

- › Plans d'actions de mise à jour et suivi des délégations : fréquence et mode d'audit
- › Cartographier les risques associés : le changement de direction sur la délégation de pouvoir
- › Mettre fin à la délégation : révoquer la délégation, réagir face à l'indisponibilité du délégataire
- › Sécuriser la subdélégation des pouvoirs délégués et identifier le primo délégant
- › Refuser la signature de la délégation de pouvoirs
- › Assurer la formation du délégataire

Partage d'expériences : quelle est la fréquence de mise à jour de vos délégations ?

Exemple d'application : schéma récapitulatif du suivi de délégation

IDENTIFIER LES RESPONSABILITÉS DÉCOULANT DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- › Distinguer la responsabilité civile et pénale en matière de délégation de pouvoirs
- › Les acteurs responsables : l'entreprise, le chef d'entreprise et le délégataire
- › Responsabilité civile/pénale : délégant, délégataire, entreprise
- › Les notions de transfert, principe du non-cumul, extension
- › Établir les moyens de preuve de la réalité de la délégation
- › Le contentieux de la délégation de pouvoirs et pratique des juges : dernières évolutions jurisprudentielles

Exercice d'application : rechercher les éléments pris en considération par les juges pour retenir ou écarter l'effet exonérateur d'une délégation

OBJECTIFS

- Sécuriser la mise en place des délégations de pouvoirs au sein de l'entreprise.
- Définir les conditions de validité d'une délégation de pouvoirs.
- Rédiger efficacement l'acte de délégation.
- Identifier les responsabilités et les sanctions encourues.
- Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- L'expérience du consultant, avocat en droit des affaires et droit social pour sécuriser ses pratiques et éviter les contentieux
- Des conseils rédactionnels et des ateliers pour s'exercer à la rédaction des actes de délégation
- La remise de modèles de délégations de pouvoirs (délégations, subdélégations, révocation) et d'un tableau synthétique de jurisprudences récentes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables d'entreprises, responsables RH, responsables d'unités ou de centres de profits, managers, cadres opérationnels, tout collaborateur disposant d'une délégation de pouvoirs

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 025 € HT - Réf : DTW-DPOV

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
le 4 mars 2024
le 27 mai 2024
le 30 septembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
 Prénom.....
 Fonction.....
 E-mail
 (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
 Tél. (ligne directe).....
 Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....
 Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre
 pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
 Référence.....
 Dates.....
 Lieu.....
 Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
 à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
 Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
 Adresse.....
 Code postal | | | | | Ville.....
 Téléphone..... Fax.....
 N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
 Code APE / NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom Prénom.....
 Service/Fonction.....
 Tél. (ligne directe) E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
 Nom.....
 Prénom.....
 Service/Fonction.....
 E-mail.....
 Libellé de la facture.....

 Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre
 service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître
 sur la facture ?

OUI NON
 Si OUI, numéro :
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a
 pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO
 Numéro de prise en charge
 Adresse de votre OPCO

 Code postal | | | | |
 Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de
 la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO