

LES FONDAMENTAUX DU DROIT DES CONTRATS

2 jours

INTÉGRER LES RÈGLES DE BASE COMMUNES DES CONTRATS SOUMIS AU DROIT FRANÇAIS

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

DÉFINITION ET QUALIFICATION DU CONTRAT

- › L'indispensable accord de volontés
- › La qualification du contrat à partir des classifications existantes
 - les grandes classifications de contrats prévus par le Code civil
 - la classification des "contrats spéciaux" et autres classifications utiles

Cas pratique : identifier et qualifier les contrats conclus dans le cadre d'un scénario

LA PHASE PRÉCONTRACTUELLE

- › L'éthique des négociations
- › Les risques de la phase de négociation : rupture abusive des pourparlers, divulgation d'informations confidentielles, pillage du savoir faire, risque d'être lié par une offre commerciale imprécise
- › Encadrer sa négociation : lettre d'intention, pacte de préférence, promesse unilatérale

Cas pratique : identifier les risques encourus au cours d'un épisode de négociation

LES RÈGLES DE FORMATION DU CONTRAT

- › Conditions de formation communes à tous les contrats
- › Spécificités de certains contrats : le formalisme, les contrats conclus par voie électronique
- › La protection du consentement : vices du consentement, délai de réflexion et droit de rétractation

Étude de cas : analyser la validité de contrats conclus

LES EFFETS DU CONTRAT

- › La force obligatoire du contrat : l'exécution du contrat, la force majeure
- › L'intangibilité du contrat
 - consécration de la théorie de l'imprévision
 - le déséquilibre significatif dans les contrats d'adhésion
 - la révision de la clause pénale
- › L'effet relatif des contrats : principe et exception
- › Les sanctions de l'inexécution du contrat
- › La fin de la relation contractuelle
 - distinction entre le contrat à durée déterminée et le contrat à durée indéterminée
 - la rupture brutale des relations commerciales établies

Étude de cas : identifier les moyens de remédier à un manquement contractuel

LA STRUCTURE DU CONTRAT

- › Titre du contrat, désignation des parties, préambule, objet
- › Les conditions d'exécution
- › Le prix : montant, conditions de règlement, révision
- › La clause de durée et de résiliation, la clause de responsabilité
- › La force majeure
- › La clause d'imprévision
- › La clause attributive de compétence ou d'arbitrage et la clause attributive de juridiction

Atelier : rédiger un contrat

- › Limites de la liberté rédactionnelle : les clauses abusives

LE CONTENTIEUX CONTRACTUEL : COMMENT L'ÉVITER ET COMMENT LE GÉRER ?

- › Le pré-contentieux
 - suivre et contrôler l'exécution du contrat
 - mettre en demeure le cocontractant défaillant
 - sauvegarder les preuves
- › La procédure contentieuse
 - organisation judiciaire - assignation du contractant défaillant
 - les nouveaux rôles du juge face au contrat
 - l'expertise judiciaire

Atelier : réagir à la défaillance d'un cocontractant

OBJECTIFS

- Qualifier un contrat pour en définir le régime juridique.
- Sécuriser la phase précontractuelle.
- Appliquer les règles de formation du contrat et les effets du contrat.
- Définir la structure d'un contrat.
- Repérer les précautions permettant d'éviter le contentieux contractuel et les règles qui régissent ce contentieux.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation interactive et dynamique pour acquérir les réflexes nécessaires à la négociation de tout contrat
- Une méthodologie pour sécuriser la conclusion et l'exécution de tout contrat

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistant(e)s, acheteur, responsables et collaborateurs souhaitant intégrer les principales règles du droit français des contrats ou amenés à négocier, conclure et gérer des contrats dans leur entreprise, responsables et collaborateurs de services transverses, dirigeants ou gérants de sociétés

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

1 450 € HT - Réf : DTA-IDCO

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 les 25 et 26 mars 2024
 les 10 et 11 juin 2024
 les 18 et 19 novembre 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 » :

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/