

# FORMATIONS 2019

FORMATIONS **INTERENTREPRISES**

**BLOCS** DE COMPÉTENCES

**CERTIFICATS** PROFESSIONNELS

FORMATIONS **DIPLÔMANTES**

FORMATIONS **INTRA-ENTREPRISES**

**COACHING**

**E-LEARNING**

## Droit des affaires

[www.gereso.com](http://www.gereso.com)



**GERESO**

FORMATION  
CONSEIL  
ÉDITION

# SOMMAIRE

## À PROPOS DE GERESO

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	8

## DROIT DES SOCIÉTÉS 10

Actualités droit des sociétés <i>Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles</i>	<b>ACTU</b> 	10
L'essentiel du droit des sociétés <i>Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises</i>		11
Droit des sociétés - Perfectionnement <i>Approfondir les règles de fonctionnement des sociétés</i>		12
Pratique de la Société Anonyme (SA) <i>Constitution et règles de gouvernance</i>		13
Pratique de la Société à Responsabilité Limitée (SARL) <i>Fonctionnement et obligations</i>		14
Pratique de la Société par Actions Simplifiée (SAS) <i>Création, fonctionnement, transformation</i>		15
Cession de titres sociaux et garanties de passif <i>Rédiger et négocier les actes de cession</i>		16
Conduire efficacement des opérations de capital <i>Augmentation et réduction de capital</i>		17
Pratique des conventions réglementées <i>Anticiper les procédures de contrôle dans les SAS, SA, SARL</i>		18

## DROIT DES CONTRATS 19

Les fondamentaux du droit des contrats <i>Règles de base communes à tous types de contrats soumis au droit français</i>	19
L'essentiel des contrats internationaux à l'attention des acheteurs <i>Rédaction, clauses principales, vie du contrat, gestion des différends...</i>	20
Sécuriser ses relations commerciales au regard du droit de la concurrence <i>Identifier et prévenir les situations à risque</i>	21
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B <i>Appréhender les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale</i>	22

## DROIT DES AFFAIRES POUR DIRIGEANTS

23

Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)  
*Règles juridiques et fiscales de la SCI*

23

Transmettre une entreprise  
*Aspects juridiques et fiscaux*

24

## RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

25

Délégation de pouvoirs  
*Intégrer les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques*

25

Procédures collectives des entreprises en difficulté  
*Défendre ses droits en tant que créancier*

26

Gestion sociale des fusions et transferts d'activités  
*Incidences en droit du travail et protection sociale*

EXCLU INTRA 

27

## RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX

28

Règlement amiable des litiges et transaction  
*Transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage*

28

Recouvrement de créances  
*Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux*

29

## SECRÉTARIAT ET ASSISTANCE JURIDIQUE

30

Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés  
*Acquérir les aspects clés de votre fonction*

30

## MARCHÉS PUBLICS

31

Actualité des marchés publics  
*Nouvelle réglementation et aspects pratiques*


ACTU 

31

L'essentiel des contrats publics  
*Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats*

32

Dématérialisation des marchés publics  
*Se préparer à l'échéance du 1er octobre 2018*

NOUVEAU 

33

Remporter un marché public en appel d'offres  
*Élaborer et valoriser son offre pour optimiser ses chances de succès*

34

**Calendrier des formations 2019 à Paris Montparnasse**

35



# 10

**BONNES RAISONS  
DE VOUS FORMER  
AVEC  
GERESO**

**MERCI  
À VOUS !**

Que vous soyez responsable ou assistant formation, professionnel des ressources humaines, manager ou collaborateur de l'entreprise, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter ou intra-entreprises.

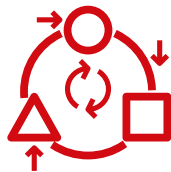


## DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **20 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **parfaitement indépendante par forMetris**, un cabinet expert dans l'évaluation des formations, le résultat est sans appel : nos stagiaires plébiscitent la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » et **85% des participants** recommandent GERESO (source Formetris).

**Les formations GERESO se distinguent par leur qualité** pour la totalité des domaines de formation et des items évalués :

- Pédagogie
- Contenu des formations
- Impact de la formation pour les entreprises
- Perception de la formation par les participants
- Satisfaction des participants



## DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉES À VOS ATTENTES

Formations diplômantes, certificats professionnels, blocs de compétences, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations inter, journées d'actualités, blended learning : nous innovons en permanence pour **vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !**

Et pour vos projets d'entreprise ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands comptes sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**



### OBJECTIF CPF !

GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant une gamme de **formations diplômantes, de blocs de compétences et des formations certifiantes** éligibles au CPF. Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

DIPLÔME 

BLOC DE COMPÉTENCES 

CERTIFICAT 

EN CHIFFRES

80 000

professionnels des secteurs privé  
et public formés

1 500

sessions de formation interentreprises  
programmées en 2019



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur [gereso.com](http://gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



## DES CONSULTANTS EXPERTS & PASSIONNÉS

Les consultants GERESO sont des **experts** sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur **expertise métier**, leurs **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises. Passionnés par leur métier, ils sont souvent **auteurs d'ouvrages pratiques** et de **publications professionnelles**.

Sélectionnés à l'issue d'un processus très rigoureux, ils **s'impliquent personnellement** dans l'élaboration et l'actualisation des formations qu'ils animent et vous proposent en permanence **une réponse formation adaptée**, à jour, qui tient compte de votre contexte professionnel et de votre culture d'entreprise.



## DES OUTILS INNOVANTS AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE

Classes virtuelles, webinaires, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs...

Pour accompagner le **développement de vos compétences** et vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**, nous innovons pour vous en permanence !

## LE BLOG LES-EXPERTS-RH.COM

À travers ce blog, les experts GERESO vous apportent leur regard avisé sur les grandes tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

**Au menu :** des analyses de fond, des billets d'experts, des outils et des techniques pour développer ses compétences, son savoir-être ou son savoir-faire et progresser dans son travail ou sa vie personnelle.



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



## UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, AVANT, PENDANT & APRÈS VOTRE FORMATION

**Avant votre formation :** votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. 15 jours avant votre formation, un questionnaire détaillé permettant de préciser vos attentes vous est adressé.

**Pendant votre formation :** nos experts sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et traiter vos cas particuliers.

**Après votre formation :** vous évaluez votre formation à chaud et à froid. Votre conseillère pédagogique vous contacte pour faire un point complet : satisfaction, acquisition de compétences, mises en application...

**Et l'expertise se prolonge aussi en ligne :** dans votre espace dédié sur [gereso.com](http://gereso.com), retrouvez vos e-resources mises en ligne par votre consultant(e).



## 100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD ET À FROID

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO sont **évaluées à chaud et à froid par les participants**. Ces évaluations sont réalisées via l'outil en ligne proposé par forMetris.

Ce **cabinet expert et indépendant** s'appuie sur une **méthodologie d'évaluation irréprochable** pour apprécier l'efficacité à court et moyen terme des formations.

L'outil d'évaluation utilisé se concentre sur **l'analyse des résultats concrets** et de l'impact de la formation plutôt que sur les moyens mis en œuvre.

Ainsi, chaque participant est **assuré de l'utilité et de l'efficacité** de la formation qu'il a suivie.



### forMetris

des mesures et des hommes

*Le processus d'évaluation proposé par forMetris s'articule en deux étapes :*

- Une première **évaluation à chaud** juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu de la formation.
- Une seconde **évaluation à froid**, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de l'efficacité ou de la qualité du travail.

# 87 / 100

Indice de satisfaction 2018  
(Source : Formetris)

# 20 000

évaluations  
réalisées

EN CHIFFRES



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur [gereso.com](http://gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



## DES FORMATIONS & CERTIFICATS LABELLISÉS

GERESO est membre de la **Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)** et bénéficie également de la **qualification délivrée par l'ISQ-OPQF** pour l'ensemble des domaines de formations :

- Métiers et fonctions supports de l'entreprise
- Création, stratégie d'entreprise et fonctions associées (droit, finance, gestion)
- Techniques et Méthodes de management
- Développement de compétences comportementales
- Communication interpersonnelle
- Prévention des Risques (RPS, incendie, SST...)
- Banque, assurance, immobilier
- Services à la personne et à la collectivité

Véritable **marque de confiance**, ce label est délivré à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent.

L'intégralité des formations GERESO est aussi **référéncée au Datadock**. 2 de nos certificats professionnels en Paie et Mobilité Internationale ont reçu la **certification CNCP** et sont donc enregistrés auprès de la **Liste Nationale Interprofessionnelle**.



## UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

### Vous êtes chez vous !

Nous vous accueillons dans notre **Espace Formation de Paris Montparnasse**.

Dans un **cadre prestigieux**, au 22<sup>e</sup> étage de la Tour Maine Montparnasse, bénéficiez de **services et équipements haut de gamme** : hôtesse d'accueil, vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie...

### L'objectif ?

Optimiser votre « **expérience formation** » avec GERESO.



**L'expertise à 2 pas de chez vous !**

## LES FORMATIONS EN RÉGIONS

*Parce que Paris n'est pas la France, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisés, déplacements réduits et une réelle source d'économie.*



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur **gereso.com** ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



## PLUS QU'UN PRESTATAIRE RH, VOTRE BUSINESS PARTNER !

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en oeuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur **l'expertise d'équipes internes** dédiées, la puissance de son **réseau de consultants** et des **dispositifs efficaces et innovants**.

### Nos engagements :

- Prendre en compte les particularités de votre métier, de votre secteur d'activité et votre culture d'entreprise
- Élaborer une réponse complète, de l'analyse de votre besoin jusqu'à l'évaluation à long terme des bénéfices de notre prestation
- Utiliser toutes les modalités pédagogiques et techniques à disposition : formation présentielle, e-learning, coaching...

Pour vos projets stratégiques, contactez notre service **Grands Comptes** au **02 43 23 59 84**



## UN PARTENAIRE FIABLE SUR LE LONG TERME

Réforme de la formation, du droit du travail, digitalisation des RH... Depuis plus de 40 ans, nous aidons les plus grands groupes français à faire face à **tous les changements** législatifs, réglementaires et aux **grandes transformations** qui les touchent en élaborant en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition**. Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre **exigence de qualité et d'efficacité** reste constante.

## LE COACHING

*Réalisées par des professionnels certifiés et expérimentés, nos prestations de coaching vous aideront à améliorer votre **performance individuelle ou collective** ou à faire face à de nouveaux défis personnels ou d'équipe.*

- Coaching individuel et professionnel
- Coaching collectif, coopération et performance durable de vos équipes

► *Rendez-vous en page 527*



# 600

thématiques distinctes  
en formation,  
conseil et édition

# 6 000

prestations de conseil et de  
formations sur-mesure réalisées

# 180

publications au catalogue  
GERESO édition 2019,  
disponibles en version  
papier, web et e-book

EN CHIFFRES



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur **gereso.com** ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**

ENSEMBLE,  
POUR  
LA RÉUSSITE  
DE VOTRE  
PROJET  
FORMATION !



## DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

Vous souhaitez assurer la montée en compétences **d'un(e) collaborateur(trice)** sur une thématique ou un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'une évolution de carrière.

### LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

Des formations «catalogue» de 1 à 5 jours, pour des compétences opérationnelles, immédiatement transposables dans votre entreprise.

### LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Des formations certifiantes reconnues par la Fédération de la Formation Professionnelle, pour développer ou valider ses compétences en RH, management...

### LES OFFRES MODULAIRES

2 ou 3 formations complémentaires et progressives conçues pour acquérir les fondamentaux et se perfectionner sur une thématique spécifique.

### LES BLOCS DE COMPÉTENCES

Des parcours de formations d'une durée de 3 à 14 jours, éligibles au CPF et capitalisables sur plusieurs années pour obtenir des titres diplômants de haut niveau.

### LES FORMATIONS DIPLÔMANTES

Des diplômes en RH de niveau BAC+2 à BAC+5, éligibles au CPF et accessibles par la VAE, pour donner un nouveau souffle à sa carrière, accéder à de nouvelles fonctions ou valider son expérience professionnelle.

# BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE



Vous souhaitez favoriser la performance **de vos équipes**, développer les compétences et les synergies dans vos **groupes de travail** ou vos **équipes projet**.

## LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

La garantie d'une formation 100% personnalisée qui répond parfaitement à vos attentes, et selon les modalités qui vous conviennent le mieux).

## LA FORMATION INTER EN INTRA

Une formation organisée dans votre établissement, pour vos équipes, sur la base d'un programme de formation «clés en mains».

## LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

Des programmes de formation proposés uniquement en version «intra», du fait de leur aspect stratégique, sensible ou confidentiel, ou bien de leur spécificité par rapport à un secteur d'activité donné.

## LE COACHING

Un accompagnement personnalisé pour développer et exploiter son potentiel individuel ou une approche collective pour favoriser les synergies dans ses équipes.

## LE E-LEARNING

Des modules de formations en ligne, des sessions en blended learning (présentiel + e-learning) et des webinaires pour optimiser ses coûts et ses délais de formation.

# ACTUALITÉS DROIT DES SOCIÉTÉS

Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles

## OBJECTIFS

- > Analyser les dernières nouveautés législatives et jurisprudentielles intervenues en droit des sociétés.
- > Évaluer les incidences pratiques des nouvelles mesures de simplification sur la vie de la société.
- > Mettre en œuvre les nouveaux dispositifs ou obligations dans le cadre du secrétariat juridique des sociétés.

## LES PLUS

- + Une analyse pratique de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle et des nouvelles perspectives en droit des sociétés
- + De nombreux exemples de jurisprudence pour illustrer un thème technique et pointu

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs de services juridiques ou administratifs, nouveaux administrateurs, dirigeants et directeurs généraux confrontés à l'application du droit des sociétés au quotidien, avocats, experts-comptables, commissaires aux comptes

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
885 € HT  
Réf : **ACSO**  
Formacode : 13262

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACSO](http://www.gereso.com/ACSO)

**Paris Montparnasse**

15 mars 2019  
18 septembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : nouvelles déclarations imposées aux grandes sociétés, obligations d'information annuelle ...**

**1**  
JOUR

### LES MANDATAIRES SOCIAUX : COMMENTER LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS

- Pouvoirs, obligations et responsabilités des dirigeants
- Responsabilité du président d'une Société par Actions Simplifiées (SAS)
- Pouvoir du directeur général d'une Société Anonyme (SA)
- Société relaxée pour un délit commis
- Responsabilité pénale des dirigeants
- Délégation de pouvoirs

### ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES SUR LES ASSEMBLÉES

- Formalités, tenue des assemblées générales et conseil d'administration
- Obligation d'information et nouvelles précisions sur les délais de paiement
- Dépôt des comptes : simplification des formalités au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)
- Relations avec les commissaires aux comptes
- Les conventions réglementées dans les SA
- Rapport spécial dans les sociétés sans commissaire aux comptes
- Nouvelle structure juridique : la SEMOP, Société d'Économie Mixte d'Opération Ponctuelle
- Allègement du rapport de gestion des petites entreprises (toutes sociétés commerciales quelle que soit leur forme)

### LES MESURES DE SIMPLIFICATION EN DROIT DES SOCIÉTÉS

- Augmentation du capital par les salariés : quelles obligations pour les SAS ?
- Suppression de l'enregistrement des statuts pour toute constitution de société
- Transfert du siège social d'une SARL : une compétence de l'AGO
- Fusion/scission d'une société : suppression de la déclaration de conformité (sauf pour les SA/ SAS et SE)
- SA avec 2 actionnaires
- Le Centre de Formalités des Entreprises (CFE)
- Nouveau rapport sur le gouvernement d'entreprise pour les SA : quel contenu ?
- Rapport spécial des CAC concernant ce rapport de gouvernance
- Nouvelle déclaration imposée aux grandes sociétés : la déclaration de performance extra-financière (ordonnance du 19 juillet 2017)
- Déclaration des bénéficiaires effectifs personnes physiques au tribunal de commerce (décret du 12 juin 2017)

### LE POINT SUR LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES

- Capital insuffisant : un risque personnel pour le dirigeant
- Préjudice subi par la SA : les actionnaires peuvent-ils poursuivre les responsables ?
- Les contrats de sociétés se poursuivent-ils après un changement de dirigeants ?
- Convocation aux assemblées générales : remise contre reçu
- Le Directeur Général engage la responsabilité d'une SAS
- Le doute des commissaires aux comptes
- Impacts de la réforme du droit des contrats et de la modification de certains articles du code civil
- L'argument qui évite à la société toute sanction pénale
- L'abus de biens sociaux : un acte anormal de gestion ?
- Liquidation judiciaire : un risque financier pour le dirigeant (Cassation du 13 décembre 2017)
- Être représenté au conseil d'administration pour plusieurs mois (ANSA du 7 juin 2017)

# L'ESSENTIEL DU DROIT DES SOCIÉTÉS

Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises

## OBJECTIFS

- > Comprendre la forme juridique, le fonctionnement, les avantages et les inconvénients respectifs des différents types de sociétés : EURL, SA, SARL, SAS, SNC...
- > Connaître les rôles et responsabilités des différents acteurs : dirigeants, administrateurs, associés, actionnaires, organes extérieurs...
- > Appréhender l'environnement juridique et les incidences concrètes des différents actes de la vie des sociétés : création, évolution du capital, transmission, dissolution...

## LES PLUS

- + Une formation structurée, complète et pratique, illustrée de nombreux exemples sur tous les types de sociétés
- + Des ateliers pour s'exercer à la rédaction des principaux documents
- + Des applications pratiques tout au long de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression de ses acquis

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres non juristes, collaborateurs de services administratifs ou financiers, responsables de centre de coûts ou de business unit, nouveaux administrateurs, tous professionnels intéressés par le droit des sociétés

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 310 € HT

Réf : IDSO

Formacode : 13262

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/IDSO](http://www.gereso.com/IDSO)

**Paris Montparnasse**

11 et 12 février 2019  
27 et 28 juin 2019  
10 et 11 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES SOCIÉTÉS

- Définition et objectif de la société
- Cadre juridique du droit des sociétés : hiérarchie des normes, droit européen et droit français, dernières réformes en droit des sociétés
- Réaliser des recherches juridiques en droit des sociétés : principes et réflexes clés

*Analyse des textes de référence et des bases de données sur les sociétés (sites web, bibliographie)*

### LES DIFFÉRENTES FORMES JURIDIQUES DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES

- Classification des typologies de sociétés : risque (il)limité, civile ou commerciale, de personnes ou de capitaux
- Critères de choix du type de société : responsabilité, ouverture du capital, fiscalité, organisation
- Comparer les cadres juridiques, fiscaux et sociaux de chaque société
  - SA, SAS, SARL, EURL, SNC
  - SCS, SCL, SCP, SCM
- Notions juridiques concurrentes : EURL, professions civiles et commerçants, associations, GIE, SEL

*Atelier pratique : tableau de synthèse de comparaison de chaque société*

### LES MODALITÉS DE CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

- Apports des associés et participation aux résultats
- "Affectio societatis" et consentement libre et conscient des associés
- Capacité à participer à la vie juridique
- Validité de l'objet social du contrat de société
- Rédaction et signature des statuts et ses annexes
  - mentions obligatoires des statuts : tableau des clauses statutaires obligatoires par types de société
  - sort des actes passés pendant la période de formation
  - formalités de constitution auprès du registre du commerce et des sociétés

*Atelier pratique : analyse de modèles de statuts et conseils rédactionnels*

- Attributs de la personnalité morale : appellation, siège social, droits, responsabilités

### STATUT, RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS

- Statut des dirigeants sociaux : capacité juridique, nomination, révocation
- Contrat de travail du dirigeant : cumul d'un mandat social avec un contrat de travail, choix entre mandataire social ou salarié
- Caractéristiques de la délégation de pouvoir

*Atelier pratique : repérer les pièges dans la rédaction d'un contrat de travail cumulé avec un mandat social*

- Responsabilités des dirigeants
  - domaines de responsabilité : individuelle/collective, civile/pénale/fiscale
  - responsabilité des dirigeants envers la société, les associés, les tiers
  - sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective

*Atelier pratique : la responsabilité des dirigeants*

### POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ASSOCIÉS ET ORGANES EXTÉRIEURS

- Les associés
  - droit à l'information des associés et consultation des documents au siège social
  - droit de participer ou de représentation des associés aux assemblées générales
  - vote aux assemblées des associés : principe de quorum et vote et sanction des abus de majorité, de minorité
  - entrées et sorties dans le capital
  - responsabilité financière des associés

*Atelier pratique : calculer le quorum et la majorité pour assurer la validité des assemblées dans une SA et SARL*

- Contrôle de la gestion par les commissaires aux comptes : rôle et conditions d'exercice
- Autorité des Marchés Financiers (AMF) : compétences et attributions

### ÉVÉNEMENTS MAJEURS DE LA VIE DES SOCIÉTÉS

- L'approbation des comptes annuels
- Modification statutaires
- Transmission et cession de parts sociales ou d'actions
- Évolutions du capital : augmentation de capital par souscription en numéraire par une seule assemblée
- Dissolution anticipée - Liquidation

*Ateliers pratiques sur les différentes procédures*

# DROIT DES SOCIÉTÉS - PERFECTIONNEMENT

Approfondir les règles de fonctionnement des sociétés

## OBJECTIFS

- > Appréhender la complexité des enjeux propres au droit des sociétés.
- > Suivre les différentes étapes d'une cession d'actions ou de parts sociales.
- > Approfondir la pratique du droit des sociétés, notamment en ce qui concerne le statut des dirigeants.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle permettant d'approfondir ses connaissances en droit des sociétés
- + Les conseils rédactionnels et le regard d'un expert pour mieux appréhender les difficultés juridiques du droit des sociétés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs des services juridiques, administratifs ou comptables, dirigeants

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 310 € HT

Réf : **PDSO**

Formacode : 13262

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/PDSO](http://www.gereso.com/PDSO)

**Paris Montparnasse**

29 et 30 avril 2019

9 et 10 septembre 2019

19 et 20 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les évolutions de la réglementation en droit des sociétés

### LE STATUT DES DIRIGEANTS

- Nommer et révoquer des dirigeants sociaux
- Les règles de cumul du contrat de travail et du mandat social
- La rémunération des dirigeants
  - le contrôle de la rémunération
  - le régime fiscal et social de la rémunération des dirigeants
- La responsabilité civile et pénale des dirigeants

**Exercice d'application : simulation d'une rémunération en régime TNS et TS**

### LES RAPPORTS ENTRE ASSOCIÉS

- Prévenir et régler les difficultés entre associés : le pacte d'actionnaire
- La préparation de la cession de parts
  - la procédure de préemption
  - la procédure d'agrément
- La mise en œuvre de la cession
  - les actes préalables : lettre d'intention ou promesse de vente ?
  - l'acte de cession

**Exercice d'application : rédiger une clause d'earn out**

- Les garanties d'actif et de passif

**Exercice d'application : rédiger une convention de garantie d'actif et de passif**

### LES RÈGLES RELATIVES AUX OPÉRATIONS DE CAPITAL

- Réaliser une opération d'augmentation du capital
  - par apport de numéraire
  - par apport en nature
- Les procédures d'augmentation du capital
  - par apport de numéraire
  - par apport en nature
- Les formes de réduction de capital
  - réduction du capital motivée par des pertes
  - réduction du capital non motivée par des pertes

### PROCESSUS ET CONSÉQUENCES DES TRANSFORMATIONS DE SOCIÉTÉS

- Conditions et effets de la transformation
- Conséquences fiscales
- Effets sur les mandats (dirigeants et commissaires aux comptes)

**2**  
JOURS

# PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ ANONYME (SA)

Constitution et règles de gouvernance

## OBJECTIFS

- > Connaître le régime juridique propre à la Société Anonyme (SA).
- > Organiser l'exercice du pouvoir au sein de la société anonyme.
- > Mettre en œuvre des règles de fonctionnement adaptées.
- > Respecter les obligations de transparence envers les actionnaires.
- > Respecter le formalisme lié aux opérations de capital de la SA.

## LES PLUS

- + Un panorama des obligations et du formalisme à respecter dans les sociétés anonymes
- + Une formation opérationnelle sur un sujet complexe privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, comptables  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 1 310 € HT  
 Réf : PRSA  
 Formacode : 13262

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/PRSA](http://www.gereso.com/PRSA)

Paris Montparnasse

21 et 22 février 2019  
 17 et 18 juin 2019  
 25 et 26 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### CONSTITUER LA SOCIÉTÉ ANONYME (SA)

- La SA sans appel public à l'épargne
- La SA avec appel public à l'épargne

### ORGANISER LA RÉPARTITION DES POUVOIRS AU SEIN DE LA SA

- La SA à conseil d'administration
  - le directeur général et le président du conseil d'administration : quelle articulation ?
  - le conseil d'administration : rôle, droits et pouvoirs
- La SA à directoire et conseil de surveillance
  - le directoire
  - le conseil de surveillance

**Exercice pratique : gérer des délégations de pouvoirs**

**Exercice pratique : le règlement intérieur du conseil d'administration**

- Le statut des dirigeants de SA : rémunération, responsabilité, cumul, parité...

### LES ACTIONNAIRES DE LA SA

- La convocation des actionnaires
- Le droit de communication des actionnaires
  - droit communication préalable à une assemblée
  - droit de communication permanent
- La participation à l'assemblée
  - les différents types de participation : physique, à distance, mandats de représentation
  - débats et vote des résolutions
  - règles particulières à certaines assemblées : compétences, délibération, quorum de l'AGO et de l'AGE

**Exercice pratique : abus de majorité et de minorité**

- Comment rémunérer les actionnaires ?
  - forme de la rémunération des actionnaires
  - fiscalité de la rémunération des actionnaires
- Les opérations sur les actions (cession, location, nantissement)

### ANTICIPER LE CONTRÔLE DE LA SA

- Les différentes conventions réglementées, interdites et libres
- La procédure de contrôle
- Les sanctions de l'inobservation des dispositions légales

**Exercice pratique : les conventions réglementées intra-groupe**

### METTRE EN ŒUVRE LES MODIFICATIONS DU CAPITAL

- Augmentation du capital
  - par apport en numéraire
  - par apport en nature
  - par incorporation de réserves
- Exercice pratique : la table de capitalisation**
- Réduction de capital
  - réduction motivée par des pertes
  - réduction non motivée par des pertes

**Exercice pratique : mettre en œuvre un coup d'accordéon**

### LES OBLIGATIONS RENFORCÉES DES SA COTÉES

**2**  
JOURS

# PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (SARL)

Fonctionnement et obligations

## OBJECTIFS

- > Comprendre le régime juridique de la création et du fonctionnement d'une Société à Responsabilité Limitée (SARL).
- > Identifier les règles de nomination du gérant et le rôle des assemblées dans les SARL.
- > Respecter le formalisme liés aux modifications de capital de la SARL.

## LES PLUS

- + Les subtilités du régime juridique de la SARL passées en revue
- + Les conseils du consultant, spécialisé en droit des affaires auprès des entreprises

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 310 € HT

Réf : **SARL**

Formacode : 13262

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/SARL](http://www.gereso.com/SARL)

**Paris Montparnasse**

11 et 12 mars 2019

9 et 10 mai 2019

30 et 31 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### LA CONSTITUTION D'UNE SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (SARL)

- Condition de fond : objet, nombre d'associés, capital social, apports
- Condition de forme et publicité : contenu des statuts, nombre d'originaux, signature, pièces annexées aux statuts

### LA GÉRANCE DE LA SARL

- Nomination
- Durée des fonctions
- Rémunération
- Cumul avec un contrat de travail
- Responsabilité civile : (notion de faute de gestion)
- Responsabilité pénale - Principe et limite : la délégation de pouvoirs
- Pouvoirs du gérant à l'égard des associés et des tiers

### LES ASSOCIÉS DE LA SARL

- Convocation des associés
- Droit de communication des associés
  - droit de communication préalable à une assemblée
  - droit de communication permanent
- Participation à l'assemblée
- Modalités de calcul des majorités
- Cession des parts sociales
  - agrément du cessionnaire
  - formalités de la cession de parts
- Approbation et dépôt des comptes annuels
- Affectation du résultat (bénéfices ou pertes)
- Distribution de dividendes

### LES MODIFICATIONS DU CAPITAL DE LA SARL

- Augmentation de capital
  - par apport en numéraire
  - par apport en nature
  - par incorporation de réserves
- Réduction de capital
  - réduction de capital motivée par des pertes
  - réduction de capital non motivée par des pertes

### LE CONTRÔLE DE LA SARL

- Conventions conclues entre la société et un gérant ou un associé
  - conventions interdites
  - conventions libres
  - conventions réglementées
- Contrôle assuré par le commissaire aux comptes (désignation et missions)

### LA TRANSFORMATION DE LA SARL

- Règles spécifiques
- Procédure à suivre

### L'EURL (OU SARL UNIPERSONNELLE)

Nombreux cas pratiques d'application, tout au long de la formation

# PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE (SAS)

Création, fonctionnement, transformation

## OBJECTIFS

- > Connaître le régime juridique d'une Société par Actions Simplifiée (SAS).
- > Organiser rigoureusement les pouvoirs de direction et des associés.
- > Maîtriser les subtilités de la rédaction des statuts.
- > Mettre en œuvre des règles de fonctionnement adaptées.
- > Respecter le formalisme lié aux opérations de capital de la SAS.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle privilégiant l'alternance d'apports théoriques et de cas pratiques pour appréhender le régime juridique propre à la SAS
- + Nombreux exemples et cas pratiques tirés de l'expérience de l'intervenante, spécialiste en droit des sociétés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 310 € HT

Réf : **PSAS**

Formacode : 13262

## SESSIONS 2019

**Sessions en régions :** [www.gereso.com/PSAS](http://www.gereso.com/PSAS)

**Paris Montparnasse**

23 et 24 avril 2019

12 et 13 septembre 2019

9 et 10 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### CONSTITUER UNE SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE (SAS)

- La SAS sans appel public à l'épargne
- La SAS avec appel public à l'épargne
- Les atouts de la SAS

### LES ORGANES DE DIRECTION

- Le président de la SAS
- Le ou les directeurs généraux de la SAS
- Les comités de la SAS

**Exercice pratique : le règlement intérieur d'un comité**

### LES ASSOCIÉS DE LA SAS

- Le droit de convocation des associés
- Le droit de communication des associés : droit de communication préalable à une assemblée, droit de communication permanent
- Participation à l'assemblée des associés
  - restriction au droit d'accès des associés
  - débats et vote des résolutions
  - règles particulières à certaines assemblées : compétences, délibération, quorum
- La liberté contractuelle des associés
  - la préemption
  - l'exclusion
  - la sortie obligatoire et la sortie conjointe

**Exercice pratique : rédaction de clauses spécifiques**

- Les opérations sur les actions : cession, location, nantissement

### METTRE EN ŒUVRE LES MODIFICATIONS DU CAPITAL DE LA SAS

- Augmentation du capital
  - par apport de numéraire
  - par apport en nature
  - par incorporation de réserves

**Exercice pratique : la table de capitalisation**

- Réduction du capital
  - motivée par des pertes
  - non motivée par des pertes

**Exercice pratique : la mise en œuvre d'un coup d'accordéon**

### ORGANISER LE CONTRÔLE DE LA SAS

- Les différentes conventions réglementées, interdites et libres
- La procédure de contrôle
- Les sanctions de l'inobservation des dispositions légales

**Exercice pratique : les conventions réglementées intra-groupe**

### TRANSFORMATION DE LA SAS

**2**  
JOURS

# CESSION DE TITRES SOCIAUX ET GARANTIES DE PASSIF

Rédiger et négocier les actes de cession

## OBJECTIFS

- > Optimiser et sécuriser ses négociations lors d'une cession de titres sociaux.
- > Rédiger une garantie d'actifs et de passifs efficace.
- > Anticiper les risques juridiques liés à la cession de droits sociaux.

## LES PLUS

- + Une présentation de toutes les étapes d'une cession de droits sociaux illustrée de nombreux exemples pratiques
- + Les conseils du consultant, spécialisé en droit des affaires auprès des entreprises, pour négocier au mieux les garanties d'actif et de passif

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables, dirigeants et responsables d'entreprise

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 310 € HT

Réf : **DSOC**

Formacode : 13262

## SESSIONS 2019

**Sessions en régions :** [www.gereso.com/DSOC](http://www.gereso.com/DSOC)

**Paris Montparnasse**

6 et 7 mai 2019

28 et 29 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### PRÉPARER LA CESSION D'ACTIONS OU DE PARTS SOCIALES

- Auditer les risques préalables pour le vendeur (vendor due diligence)
- Déterminer les risques pour l'acquéreur (buyer due diligence)

### PRÉVOIR LA DOCUMENTATION PRÉ-CONTRACTUELLE

- La lettre d'intention ou la promesse de vente
- La rupture des pourparlers et les sanctions
- L'inexécution de la lettre d'intention ou de la promesse de vente et les sanctions

### PURGER LA CLAUSE D'AGRÉMENT OU DE PRÉEMPTION

- Clause statutaire ou extra-statutaire
- Quelles sanctions en cas d'inobservation de la clause d'agrément et/ou de préemption ?

### CONCEVOIR LA DOCUMENTATION CONTRACTUELLE

- Définir le prix fixe et le prix variable
- Comment répartir le prix en cas de pluralité de vendeurs ?
- La fiscalité de la cession : taxation des plus-values et des droits d'enregistrement

**Exercice pratique : rédaction d'une clause d'earn out**

**Exercice pratique : calcul de plus-value et fiscalité**

### COMPRENDRE L'ARTICULATION DES GARANTIES DONNÉES PAR LE VENDEUR

- Les garanties légales
  - l'obligation d'information du cédant, l'obligation de délivrance
  - la garantie d'éviction, la garantie des vices cachés
  - le devoir de loyauté du dirigeant
  - les sanctions de l'inobservation des garanties légales
- Les garanties contractuelles
  - les déclarations inexactes faites par le vendeur
  - la garantie d'actif et de passif
  - les sanctions de l'inobservation des garanties contractuelles

**Exercice pratique : rédiger une garantie d'actif et de passif**

- La garantie des garanties

### METTRE EN ŒUVRE LES GARANTIES DONNÉES PAR LE VENDEUR

- Quels sont les délais pour agir ?
- Respecter le formalisme requis
- Comprendre le mécanisme d'indemnisation
  - franchise, plafond
  - réduction de prix ou indemnisation
- La mise en œuvre de la garantie des garanties

# CONDUIRE EFFICACEMENT DES OPÉRATIONS DE CAPITAL

Augmentation et réduction de capital

## OBJECTIFS

- > Respecter le formalisme relatif aux variations de capital : augmentation et réduction de capital.
- > Repérer les différentes étapes des opérations et les risques associés.
- > Sécuriser la conduite des opérations de capital.

## LES PLUS

- + Un panorama précis des règles applicables aux modifications de capital
- + L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des sociétés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
885 € HT  
Réf : **OCAP**  
Formacode : 13262

## SESSIONS 2019

**Sessions en régions :** [www.gereso.com/OCAP](http://www.gereso.com/OCAP)

### Paris Montparnasse

20 mars 2019  
25 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### RÉUSSIR UNE OPÉRATION D'AUGMENTATION DE CAPITAL

- Augmentation de capital par apport en numéraire
  - quelles sont les conditions préalables de fond et de forme ?
  - augmentation de capital immédiate ou différée
  - émission d'actions ordinaires ou de valeurs mobilières donnant accès au capital social
  - renonciation ou suppression du Droit Préférentiel de Souscription (DPS)

**Exercice pratique : rédiger une résolution d'augmentation de capital différée**

- Augmentation de capital par apport en nature
  - les conditions préalables de fond et de forme
  - augmentation de capital immédiate ou différée

**Exercice pratique : rédiger une requête aux fins de désignation d'un commissaire aux apports**

- Augmentation de capital par incorporation de réserves
  - les conditions de fond et de forme
  - comprendre les incidences sur la valeur nominale et la fiscalité ultérieure

### RÉUSSIR UNE RÉDUCTION DE CAPITAL

- Réduction du capital motivée par des pertes
- Réduction du capital non motivée par des pertes
  - règles de majorité
  - droit d'opposition des créanciers
  - fiscalité du rachat de droits sociaux

**Exercice pratique : la mise en œuvre d'un coup d'accordéon**

**1**  
JOUR

# PRATIQUE DES CONVENTIONS RÉGLEMENTÉES

Anticiper les procédures de contrôle dans les SAS, SA, SARL

## OBJECTIFS

- > Connaître les différentes subtilités des conventions réglementées selon la forme de la société.
- > Identifier les conventions qui doivent faire l'objet d'une procédure de contrôle ou d'approbation.
- > Appliquer les procédures de contrôle dans les SAS, SA, SARL.
- > Veiller à la conformité des opérations intragroupe.

## LES PLUS

- + La pratique des conventions réglementées passée au crible pour éviter les erreurs de procédure
- + Les apports et le regard d'un expert, spécialiste en droit des affaires auprès des entreprises

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables, contrôleurs de gestion et trésoriers, dirigeants et responsables d'entreprises

**Prérequis :** Il est conseillé de connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
885 € HT

Réf : **CORE**

Formacode : 13262

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/CORE](http://www.gereso.com/CORE)

**Paris Montparnasse**

3 avril 2019

27 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONVENTIONS

- Distinguer les conventions libres, interdites ou réglementées
- La notion de "conditions normales" pour conclure des opérations
- Les conventions qui doivent faire l'objet d'une procédure d'approbation

Cas pratique : analyse de différents type de conventions

### DÉTERMINER LES CONVENTIONS QUI FONT L'OBJET D'UNE PROCÉDURE DE CONTRÔLE

- Les personnes physiques et morales concernées par ce type de convention
- Les conventions visées
- Mettre en œuvre la procédure d'approbation
- Les sanctions : principe de base et risque pénal

### LE CONTRÔLE DES CONVENTIONS SPÉCIFIQUES AUX SA, SARL OU SAS

- Quelle procédure d'approbation appliquer selon la nature de la société ?
- Cas particulier des rémunérations des dirigeants
- Le contentieux né du contrôle des conventions

### RÉDIGER DES CONVENTIONS INTRAGROUPES ET METTRE EN ŒUVRE LES PROCÉDURES DE CONTRÔLE : PRINCIPAUX POINTS DE VIGILANCE

- La convention d'intégration
  - Les conventions de trésorerie
  - La convention de prestations de services
- Exercices pratiques : rédiger des conventions intragroupes
- convention de gestion de trésorerie centralisée
  - convention d'intégration fiscale
  - convention de prestation de service

**1**  
JOUR

# LES FONDAMENTAUX DU DROIT DES CONTRATS

Règles de base communes à tous types de contrats soumis au droit français

## OBJECTIFS

- > Identifier et qualifier un contrat pour en définir le régime juridique.
- > Sécuriser la phase pré-contractuelle.
- > Identifier 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

- + 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
- + Un contenu entièrement actualisé au regard de la réforme du droit des contrats issue de l'ordonnance du 10 février 2016

## 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

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 310 € HT  
Réf : IDCO  
Formacode : 13256 / 13272

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/IDCO](http://www.gereso.com/IDCO)

### Paris Montparnasse

21 et 22 février 2019  
23 et 24 mai 2019  
28 et 29 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### 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

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

### LA PHASE PRÉCONTRACTUELLE

- L'éthique des négociations : liberté contractuelle, bonne foi, devoir précontractuel d'information, obligation de confidentialité
  - 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
- Atelier 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
- Les conditions de formation spécifiques à 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 : analyse de 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 pratique : analyse de clauses contractuelles**

### 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
  - l'organisation judiciaire
  - l'assignation du contractant défaillant
  - les nouveaux rôles du juge face au contrat
  - l'expertise judiciaire

**Atelier pratique : réagir à la défaillance d'un cocontractant**

**2**  
JOURS

# L'ESSENTIEL DES CONTRATS INTERNATIONAUX À L'ATTENTION DES ACHETEURS

Rédaction, clauses principales, vie du contrat, gestion des différends...

## OBJECTIFS

- > Optimiser et sécuriser, sur le plan juridique, sa recherche de clients et/ou de partenaires à l'étranger.
- > Connaître les clauses principales d'un contrat international.
- > Comprendre le mécanisme des contrats internationaux pour mieux les négocier et les rédiger.
- > Anticiper les principales difficultés juridiques rencontrées à l'international pour éviter les contentieux.

## LES PLUS

- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres projets de contrat international
- + Les conseils avisés du consultant, avocat spécialiste en droit des affaires

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables achats, responsables de projets, dirigeants amenés à négocier des contrats de commerce international

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 310 € HT

Réf : **CNAL**

Formacode : 13258

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/CNAL](http://www.gereso.com/CNAL)

**Paris Montparnasse**

21 et 22 février 2019

29 et 30 avril 2019

30 et 31 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### QUEL EST LE DROIT APPLICABLE AU CONTRAT INTERNATIONAL ?

- Principe de l'autonomie de la volonté des parties
- Les raisons d'une clause relative au droit applicable
- Principe du choix de la loi applicable
- Les inconvénients à choisir son propre droit national
- Choix d'un autre droit que son droit national
- Interférences des ordres publics internes et internationaux

### QUELS SONT LES POINTS JURIDIQUES À PRENDRE EN COMPTE PAR LE NÉGOCIATEUR INTERNATIONAL ?

- Les conflits de lois nationales
- Les conventions internationales, les ordres juridiques européen et mondial
- Les usages internationaux
- La lex mercatoria

### QUEL EST LE JUGE COMPÉTENT EN CAS DE LITIGE ?

- La compétence judiciaire et l'exécution à l'étranger de jugements nationaux
- Conséquences de l'absence de stipulation contractuelle pour désigner le juge compétent
- Effets juridiques d'une clause attributive de juridiction, d'une clause de règlement amiable, d'une clause compromissoire
- Avantages et inconvénients de l'arbitrage

### LES CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- Autonomie de volonté des parties et ses effets juridiques
- Effet relatif du contrat de vente international

### LA FORMATION DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- La phase précontractuelle
  - négociations et conclusion du contrat
  - principes d'une bonne rédaction des conditions générales d'achat
  - prévalence juridique entre les conditions générales de vente et les conditions générales d'achat
  - la lettre d'intention et ses effets juridiques
- Le cadre contractuel
  - validité du contrat de vente international
  - vices de consentement dans le contrat de vente international
  - formalisation de l'accord entre le vendeur et l'acheteur

### LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- Les questions de fond : hiérarchie des documents constitutifs du contrat de vente
- La vie du contrat
- Déclarations, obligations et garanties des parties au contrat de vente

### LES DIFFÉRENTES CLAUSES FINANCIÈRES DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- La rémunération contractuelle
- Le paiement et ses garanties

### MAUVAISE EXÉCUTION/NON-EXÉCUTION DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- Sanctions contractuelles

### SOUPAPES CONTRACTUELLES

- Force majeure classique
- Force majeure économique (« Hardship »)

### DISPOSITIONS DIVERSES ET AUTRES CLAUSES

- Clause d'intégrité contractuelle, clause d'intégralité contractuelle, clause du maintien des droits, clause de notification
- Principaux points à prendre en considération dans un contrat de vente de biens courant à l'international
- Check-list des principaux risques liés à la rédaction d'un contrat de vente à l'international

# SÉCURISER SES RELATIONS COMMERCIALES AU REGARD DU DROIT DE LA CONCURRENCE

Identifier et prévenir les situations à risque

## OBJECTIFS

- > Définir les obligations des acteurs commerciaux en termes de Conditions Générales de Vente (CGV).
- > Identifier les risques de la négociation commerciale par rapport aux pratiques abusives de l'article L442-6 du Code de commerce.
- > Connaître les obligations des parties en matière de fixation du prix de vente.
- > Sécuriser la fin des relations commerciales au regard de l'article L442-6- I-5° du Code de commerce.

## LES PLUS

- + Une formation indispensable pour faire le point sur ses pratiques concurrentielles et sécuriser ses relations commerciales
- + Une approche opérationnelle intégrant des exercices ciblés
- + Un support de formation incluant les dispositions du code de commerce et les avis de la commission d'examen des pratiques commerciales sur les thèmes abordés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, acheteurs, ou toute personne ayant une formation juridique de base et régulièrement amenée à conclure des contrats commerciaux  
**Prérequis :** Il est conseillé de disposer d'une formation juridique de base

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 885 € HT  
 Réf : **DCUR**  
 Formacode : 13292

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/DCUR](http://www.gereso.com/DCUR)

**Paris Montparnasse**

1 mars 2019  
 7 juin 2019  
 15 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés en matière de droit de la concurrence

**1**  
JOUR

### CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV) : QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES PARTIES ?

- Contenu des CGV
- Obligation du vendeur ou du prestataire de communiquer ses CGV à l'acheteur
- Obligation de l'acheteur d'utiliser les CGV du vendeur comme « socle unique » de la négociation commerciale

Étude de cas

### LES RISQUES DE LA NÉGOCIATION COMMERCIALE AU REGARD DES PRATIQUES ABUSIVES DE L'ARTICLE L 442-6 DU CODE DE COMMERCE

- Obtention d'un avantage sans contrepartie
- Obtention d'une obligation créant un déséquilibre entre les droits et les obligations des parties
- Avantage obtenu sans engagement écrit sur un volume d'achat proportionné
- Obtention de conditions manifestement abusives concernant les prix, les délais de paiement ou les modalités de vente

Étude de cas

### LES OBLIGATIONS DES PARTIES EN MATIÈRE DE FIXATION DU PRIX DE VENTE

- Élaboration de la convention unique visée à l'article L 441-7 ou L441-7.1 du code de commerce
- Respect du seuil de revente à perte
- Interdiction des ententes anticoncurrentielles

Étude de cas : imaginer, à partir d'une situation donnée, le déroulement de la phase de pourparlers entre un acheteur et un vendeur permettant de fixer le prix de vente dans le respect des règles applicables

### SÉCURISER LA FIN DES RELATIONS COMMERCIALES

- Interdiction de la rupture brutale des relations commerciales établies
    - la notion de « relations établies »
    - la notion de « rupture brutale »
    - la durée du préavis
  - Les précautions à prendre
- Étude de cas : organiser la cessation de relations commerciales de longue durée à partir d'une situation donnée
- Questionnaire d'évaluation des acquis

# SÉCURISER SES ACCORDS COMMERCIAUX EN B TO B

Appréhender les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale

## OBJECTIFS

- > Identifier les principaux risques de la phase de négociation.
- > Connaître les obligations des parties au regard du droit de la concurrence au stade des négociations.
- > Définir les règles applicables en matière de prix.
- > Identifier les principales clauses qui sécurisent l'exécution du contrat.
- > Sécuriser la fin des relations commerciales au regard de l'article L442-6-I-5° du Code de commerce.

## LES PLUS

- + Une approche pragmatique des clauses qui sécurisent un contrat commercial, illustrée d'exemples concrets et opérationnels
- + La remise d'un support complet intégrant les dispositions du Code de Commerce ou du Code civil évoquées au cours de la formation, les avis de la Commission d'examen des pratiques commerciales sur les thèmes abordés, la jurisprudence illustrant les exposés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables commerciaux, commerciaux, responsables marketing et administration des ventes, chargés d'affaires, cadres opérationnels, assistant(e)s juridiques

**Prérequis :** Disposer d'une expérience dans la négociation des contrats commerciaux

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 310 € HT

Réf : **BTOB**

Formacode : 13270

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/BTOB](http://www.gereso.com/BTOB)

**Paris Montparnasse**

18 et 19 avril 2019

24 et 25 juin 2019

28 et 29 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

### PRINCIPAUX RISQUES DE LA PHASE DE NÉGOCIATION

- Risque de rupture abusive des pourparlers
- Risque d'être lié par une offre commerciale imprécise
- Risque de divulgation d'information sensible ou de pillage du « savoir-faire »
- Risque de manquement à l'obligation de conseil
- Risque lié à la validité du contrat

**Étude de cas et QCM**

### LES OBLIGATIONS DES PARTIES AU REGARD DU DROIT DE LA CONCURRENCE AU STADE DES NÉGOCIATIONS

- Les obligations en matière de Conditions Générales de Vente (CGV)
- Les pratiques abusives de l'article L442-6-1 du Code de commerce
- L'interdiction des ententes anticoncurrentielles

**Étude de cas**

### LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FIXATION DU PRIX

- Conditions de facturation et conditions de paiement
- Interdiction de la revente à perte : respect du seuil
- L'indexation ou la révision du prix
- Élaboration de la « convention unique » annuelle visée à l'article L 441-7 ou L441-7.1 du Code de Commerce

**Étude de cas :** imaginer, à partir d'une situation donnée, le déroulement de la phase de pourparlers entre un acheteur et un vendeur permettant de fixer le prix de vente dans le respect des règles applicables.

### IDENTIFIER LES PRINCIPALES CLAUSES QUI SÉCURISENT L'EXÉCUTION DU CONTRAT

- Le préambule
- L'objet du contrat
- La durée
- La responsabilité
- L'imprévision
- Le droit applicable
- L'attribution de compétence

**Étude de cas :** analyse de clauses contractuelles

### SÉCURISER LA FIN DES RELATIONS COMMERCIALES AU REGARD DE L'ARTICLE L442-6- I-5° DU CODE DE COMMERCE

- Qu'est-ce qu'une « relation commerciale établie » ?
- Qu'est-ce qu'une rupture « brutale » ?
- La durée du préavis

**Étude de cas :** organiser la cessation de relations commerciales de longue durée à partir d'une situation donnée

**Quiz de validation des acquis**

# GÉRER JURIDIQUEMENT UNE SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE (SCI)

Règles juridiques et fiscales de la SCI

## OBJECTIFS

- > Repérer les règles juridiques et fiscales applicables aux Sociétés Civiles Immobilières (SCI).
- > Appréhender les avantages et les inconvénients de la SCI.
- > Appliquer les règles de la gestion d'une SCI et limiter ainsi les risques civils et fiscaux liés à cette forme sociale.

## LES PLUS

- + L'analyse des impacts fiscaux de différents montages de SCI
- + L'étude de documents juridiques tels que des statuts, des procès-verbaux
- + Des mises en situation élaborées à partir de cas concrets rencontrés en entreprise

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, gestionnaires de patrimoine, responsables juridiques et juristes, fiscalistes, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur la gestion de SCI à des fins de conseil

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 310 € HT

Réf : **GSCI**

Formacode : 13262 / 13321

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/GSCI](http://www.gereso.com/GSCI)

**Paris Montparnasse**

27 et 28 mai 2019

12 et 13 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### SOCIÉTÉS CIVILES IMMOBILIÈRES (SCI) OU INDIVISION ?

- Avantages et inconvénients de l'indivision
- Avantages et inconvénients de la SCI

### CONSTITUER UNE SCI

- La libre formulation des statuts
- Objet social et choix des associés
- Le démembrement des parts sociales
- Détermination du capital social
- Clauses d'agrément et de préemption
- Durée de validité
- Enregistrement des statuts

**Exercice d'application :** rédaction d'une clause de tontine, d'une clause d'agrément et de préemption

### GÉRER LA SCI

- Le mode de gérance : gérance unique ou gérance collégiale ?
- Tenue de la comptabilité
- Responsabilité des associés
- Les assemblées générales d'associés
- Droits du nu-propriétaire et de l'usufruitier
- Droit de retrait de la SCI
- Dissolution de la SCI

**Exercice d'application :** rédaction d'une clause de gérance tournante

**Exercice d'application :** rédaction du rapport de gestion

### LA FISCALITÉ DE LA SCI

- IS ou IR : les conséquences du choix
- TVA
- Détermination du résultat fiscal

**Exercice d'application :** compléter la déclaration fiscale 2072

**2**  
JOURS

# TRANSMETTRE UNE ENTREPRISE

Aspects juridiques et fiscaux

## OBJECTIFS

- > Identifier les principales étapes et les formalités de la transmission d'une entreprise.
- > Préparer efficacement le projet de transmission.
- > Appréhender les montages juridiques possibles et leurs impacts fiscaux.

## LES PLUS

- + Un panorama des montages juridiques possibles lors d'une transmission d'entreprise
- + Des exemples concrets et un cas pratique de synthèse pour comprendre les impacts des différents montages
- + L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des sociétés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, responsables juridiques et juristes, experts-comptables, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur le développement et la gestion patrimoniale à des fins de conseil  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 885 € HT  
 Réf : **TENT**  
 Formacode : 13260

## SESSIONS 2019

**Sessions en régions :** [www.gereso.com/TENT](http://www.gereso.com/TENT)

**Paris Montparnasse**

1 mars 2019  
 20 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**1**  
JOUR

### TRANSMETTRE L'ENTREPRISE À TITRE GRATUIT

- La forme juridique de l'entreprise à transmettre : une entreprise individuelle, une société ?
- Choisir le repreneur
  - un membre de la famille
  - un salarié de l'entreprise
- Connaître les modes de transmission d'une entreprise à titre gratuit
  - la donation ou la donation partage
  - le démembrement de propriété
- La signature d'un pacte Dutreil : avantages et inconvénients  
**Exercice d'application : rédaction d'un pacte Dutreil**
- La signature d'un mandat à titre posthume  
**Exercice d'application : rédaction d'un mandat à titre posthume**
- Optimiser fiscalement la transmission à titre gratuit
  - connaître les abattements et les réductions de droits
  - fractionner le paiement des droits

**Exercice d'application : exemples de calcul**

### ORGANISER LA TRANSMISSION À TITRE ONÉREUX DE L'ENTREPRISE

- Faut-il restructurer la forme sociale de la société ?
- Choix du repreneur : membre de la famille, salarié de l'entreprise ou tiers ?
- Prévoir les opérations préalables à la transmission
  - mise en société de l'entreprise individuelle
  - donation-partage avant la transmission
  - restructuration de la société (distribution de réserves...)
  - nouvelle répartition du capital de la société
  - création d'une holding et opérations patrimoniales
- Exercice d'application : analyse d'un bilan en vue d'une restructuration préalable à la transmission**
- Mettre en œuvre la transmission
  - comment s'opère la vente : cession totale ou partielle, cession et démembrement de propriété ?
  - définir le prix de cession : ferme ou avec un "earn out", comptant ou avec un différé de paiement
  - la garantie d'actif et de passif
  - purger la procédure d'agrément de l'acquéreur
  - accompagnement de l'acquéreur par le vendeur
  - rédaction des actes de cession
- Exercice d'application : rédaction d'une clause d'"earn out"**
- Exercice d'application : rédaction d'une convention de garantie d'actif et de passif**
- Comprendre la fiscalité applicable à la transmission à titre onéreux
  - calcul de plus-value de la cession de l'entreprise individuelle
  - calcul de plus-value de la cession de la société

**Exercice d'application**

# DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Intégrer les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques

## OBJECTIFS

- > Sécuriser la mise en place des délégations de pouvoirs au sein de l'entreprise.
- > Connaître 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

- + 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

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
907 € HT

Réf : **DPOV**

Formacode : 13263 / 13222

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/DPOV](http://www.gereso.com/DPOV)

**Paris Montparnasse**

19 mars 2019

10 septembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**1**  
JOUR

### CADRE JURIDIQUE DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Les enjeux de la délégation de pouvoirs : contexte, histoire, objectifs
- Clarifier 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 (taille, métiers, culture, établissement etc)
- Textes applicables : civil, pénal, procédure, travail, sociétés
- Nouveautés : délégation et réforme du Code de la mutualité
- Les délégations complexes : groupes de sociétés (intra-groupe), multi-sites, groupement d'entreprises sur un chantier

**Atelier pratique :** tableau de synthèse sur le droit applicable

### LES CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Conditions tenant aux signataires de la délégation
  - les acteurs de la délégation : délégant et délégataire
  - les conditions à remplir : compétence, autorité, moyens
  - impact sur la rémunération du délégataire
- Conditions tenant à la délégation elle-même
  - pouvoirs susceptibles d'être délégués
  - précisions sur l'objet de la délégation
  - durée de la délégation de la délégation
  - champ géographique et matériel de la délégation

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

### 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
- Procédures internes : transmission des informations, compte rendus d'activité, moyens offerts
- La délégation en droit du travail : recrutement, licenciement, droit disciplinaire...

**Atelier pratique :** étude de modèles de délégations de pouvoirs et conseils rédactionnels

### 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
- Anticiper les effets du changement de direction sur la délégation de pouvoir
- Révoquer la délégation
- Réagir face à l'indisponibilité du délégataire
- Refuser la signature de la délégation de pouvoirs
- Sécuriser la subdélégation des pouvoirs délégués et identifier le primo délégant
- Assurer la formation du délégataire

**Atelier pratique :** schéma récapitulatif du suivi de délégation

### LES RESPONSABILITÉS DÉCOULANT DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Distinction entre 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
- Le contentieux de la délégation de pouvoirs : dernières évolutions jurisprudentielles

**Atelier :** analyse des derniers exemples jurisprudentiels

# PROCÉDURES COLLECTIVES DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

Défendre ses droits en tant que créancier

## OBJECTIFS

- > Identifier les instruments de prévention des difficultés des entreprises.
- > Appréhender le cadre juridique et le déroulement d'une procédure collective.
- > Défendre ses droits en tant que créancier dans une procédure collective.

## LES PLUS

- + Les implications pratiques des dispositifs législatifs propres aux entreprises en difficulté
- + L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des procédures collectives

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, DAF, responsables juridiques et contentieux, juristes, comptables et financiers

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
885 € HT  
Réf : PCOL  
Formacode : 13252

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCOL](http://www.gereso.com/PCOL)

Paris Montparnasse

27 mars 2019

2 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Une formation orientée "créancier", afin que votre exposition au risque d'impayé soit minimisée

1  
JOUR

### ANTICIPER L'OUVERTURE D'UNE PROCÉDURE COLLECTIVE : LA PROCÉDURE DE PRÉVENTION

- Détecter les difficultés de l'entreprise débitrice
- Exercice d'application : les réflexes à avoir en cas de détection des premières difficultés**
- Connaître et mettre en œuvre les procédures préventives
  - le mandat "ad hoc"
  - la conciliation
- L'impact de la date de cessation des paiements : la période suspecte

### LA PROCÉDURE DE SAUVEGARDE

- La sauvegarde de droit commun et la sauvegarde accélérée
- Conditions d'ouverture de la procédure
- Quelles sont les formalités de la demande ?
- Comprendre la période d'observation
- Le fonctionnement des comités de créanciers
- Connaître les effets du plan de sauvegarde
- Exercice d'application : rédaction des actes d'ouverture de la procédure**

### LA PROCÉDURE DE REDRESSEMENT JUDICIAIRE

- Quels sont les critères d'ouverture de la procédure ?
- Quelles sont les entreprises concernées ?
- Déroulement de la procédure
- Conversion en liquidation judiciaire

### LA LIQUIDATION JUDICIAIRE

- Liquidation judiciaire de droit commun et liquidation judiciaire simplifiée
- Critères d'ouverture de la procédure
- La déclaration d'insaisissabilité
- Déroulement de la procédure
- Procédure de rétablissement professionnel
- Exercice d'application : identifier l'ordre de paiement des créanciers et la répartition des fonds existants**

### L'ACTION FONDAMENTALE DU CRÉANCIER : LA DÉCLARATION DE CRÉANCES

- Forme de la déclaration de créances
- Impératifs à respecter la concernant
  - montants à déclarer
  - délai, forclusion et relevé de forclusion
  - justificatifs à joindre
- Le contentieux de la déclaration de créances
  - phase "amiable"
  - phase judiciaire

**Exercice d'application : rédiger une déclaration de créances**

### LA PROTECTION DES INTÉRÊTS DES CRÉANCIERS

- La continuation de la relation commerciale : quels droits et obligations pour le fournisseur ?
- Mise en œuvre des actions en restitution et en revendication de biens
  - conditions tenant à la clause de réserve de propriété
  - conditions tenant aux démarches à accomplir
- Exercice d'application : mise en œuvre d'une revendication**
- Les propositions de plan et le suivi du plan : quel positionnement pour le créancier ?
- Passage d'une Procédure Collective à l'autre : quelles conséquences pour le créancier ?

# GESTION SOCIALE DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ACTIVITÉS

Incidences en droit du travail et protection sociale

Fusion, cession, absorption, filialisation, externalisation... Votre société est ou va être confrontée à l'une de ces mutations majeures. En tant que DRH ou Responsable du Personnel, vous avez besoin d'être aidé à préparer et à accompagner au mieux cette étape si singulière de la vie de l'entreprise, en maîtrisant tous les aspects droit du travail et protection sociale. C'est précisément l'objectif de cette formation intra sur la gestion sociale des fusions et transferts d'activités. Parmi les enjeux : agir efficacement, renseigner précisément et impliquer tous les acteurs pour ne pas laisser se développer un climat anxieux.

**2**  
JOURS

## OBJECTIFS

- > Mesurer les conséquences juridiques et sociales d'une fusion ou d'une acquisition.
- > Préciser les différentes composantes de la procédure de fusion-acquisition et leurs articulations.
- > Comprendre les modalités de transfert des contrats de travail.
- > Respecter les obligations de consultation préalable des IRP.
- > Gérer l'impact des fusions et acquisitions sur les normes collectives, les régimes de retraites complémentaires et de prévoyance.

## LES PLUS

- + Une mise en perspective pragmatique offrant une vision claire de l'ensemble du processus pour tout intervenant dans une procédure de fusion-acquisition.
- + Une formation permettant d'identifier les étapes clés de la gestion sociale d'une fusion-acquisition

## PROFIL DES PARTICIPANTS

DRH, responsables et collaborateurs RH, directeurs administratifs et financiers, intervenants internes ou externes dans une procédure de fusion-acquisition

## MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YUSI

Formacode : 13250 / 13222

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

## PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### COMMENT DÉFINIR LA FUSION-ACQUISITION ?

- Distinguer les différentes situations de transfert d'entreprise et de restructuration : fusion, acquisition, succession, cession totale ou partielle d'entreprise
- Les enjeux des restructurations
- La nécessité d'anticiper les opérations de fusion-acquisition

### RESPECTER LES OBLIGATIONS PRÉALABLES À LA DÉMARCHE ENVERS LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Les différents niveaux de consultation
- Contenu et date de remise des informations nécessaires à la consultation
- Sanctions en cas de non respect des obligations

### CONSÉQUENCES SUR LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

- Impact sur les contrats de travail
  - transfert automatique du contrat de travail
  - sort des contrats précaires
- Poursuite du contrat et modifications éventuelles du contrat : lieu de travail, rémunération...

### CONSÉQUENCES SUR LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Impacts sur les conventions collectives et les accords collectifs (loi travail)
  - gestion de la période transitoire et la possibilité d'anticiper les problématiques en négociant un accord de substitution avant l'opération de fusion
  - caractère obligatoire ou non de la négociation d'un accord de substitution et nouvelles règles de validité
  - notion d'avantages individuels acquis modifiée par la loi travail
- Le sort des usages et accords atypiques : dénonciation ou transfert
- Incidences sur les accords en matière d'épargne salariale : intéressement, participation

### COMPRENDRE LES EFFETS SUR LES IRP

- Sort des mandats : impacts du transfert total d'activité, impacts du transfert partiel
- Variation des effectifs résultant du transfert : quelles conséquences sur les instances en place ?
- Conséquences du transfert d'activité sur les budgets et les biens du CSE

### IMPACTS DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ENTREPRISE SUR LES RÉGIMES DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

- Conséquences sur l'affiliation auprès des caisses ARRCO et AGIRC
  - rappel sur les champs d'application et les règles d'adhésion aux régimes de retraite complémentaire
  - incidence du transfert sur l'adhésion des entreprises : vers une unification des adhésions ?
  - rappel sur l'assiette, les taux et les modalités de répartition des cotisations
  - la mise en place d'un statut commun suite au transfert
- Conséquences sur les contrats d'assurance : régime de prévoyance et régime de retraite supplémentaire
  - différentes garanties
  - différentes modalités de mise en place de ces régimes : accord collectif, référendum, décision unilatérale
  - impacts des fusions-acquisitions en cas d'accord collectif, de référendum ou de décision unilatérale



**GERESO**

Informations & étude personnalisée : **Tél.** : 02 43 23 59 89  
**Mail** : intra@gereso.fr

# RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET TRANSACTION

Transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage

## OBJECTIFS

- > Connaître les différentes procédures alternatives au règlement des litiges et les règles juridiques applicables.
- > Appliquer une procédure amiable : transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage.
- > Sécuriser la rédaction des actes de règlement des litiges.
- > Savoir rédiger les actes de transaction issue des modes amiables.

## LES PLUS

- + Un panorama des solutions qui permettent de résoudre les litiges à l'amiable obligatoire avant le règlement judiciaire des conflits
- + Une approche opérationnelle intégrant les réformes des MARL
- + Des exercices réguliers et des conseils rédactionnels pour maîtriser les points-clés de chaque procédure

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH ou juridiques, juristes, responsables et membres des services contentieux, conseillers d'entreprise, directeurs administratifs et financiers  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 1 310 € HT  
 Réf : **COCI**  
 Formacode : 13291

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/COCI](http://www.gereso.com/COCI)

### Paris Montparnasse

28 et 29 mars 2019  
 19 et 20 septembre 2019  
 16 et 17 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'application des réformes sur les Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (MARL)

### CONNAÎTRE LE DROIT COMMUN DU RÈGLEMENT AMIABLE

- Objet et utilité pratique du processus amiable
  - Les différentes formes de Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (MARL)
  - Domaines d'application : pénal, famille, social, relations économiques, fiscal
  - Cadre juridique général : droit anglo-saxon et européen, dernières réformes en France
- Atelier pratique** : actualité des réformes du droit des MARL

### PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE CHAQUE MODE DE RÈGLEMENT AMIABLE

- La médiation et la conciliation
  - cadre juridique et réforme
  - typologies de médiation ou conciliation : judiciaire ou extrajudiciaire
  - comparaison entre la médiation et la conciliation : points communs et différences
- La procédure participative (par avocat) : cadre juridique et consécration de la procédure participative
- L'arbitrage
  - cadre juridique de l'arbitrage et réforme de l'arbitrage
  - choisir le tribunal compétent

### CONNAÎTRE LES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA TRANSACTION ISSUE DES MODES AMIABLES

- Définition et cadre juridique de la transaction
- Éléments constitutifs de la transaction
- Valider et rédiger la transaction : les éléments à contrôler
- Effets de la transaction
  - autorité de la chose jugée de la transaction entre parties signataires
  - force obligatoire des « accords » de procédure participative ou de médiation
  - effet extinctif, relatif et déclaratif de la transaction sur le droit d'agir en justice
  - méthodes pour donner force exécutoire à la transaction et notion d'homologation
  - sanctions pour inexécution d'une transaction
  - nullité ou rescision de la transaction

**Atelier pratique** : QCM sur la transaction

### METTRE EN PRATIQUE LA TRANSACTION ISSUE DES RÈGLEMENTS AMIABLES

- Rédaction des actes juridiques concernant tout type de transaction
  - transaction en toutes matières
  - conclusions aux fins de conférer force exécutoire à une transaction entre des parties en litige
  - sommation à fin d'exécution d'une transaction
  - requête à fin de conférer la force exécutoire à une transaction

**Atelier pratique** : étude de modèles de transaction - Conseils rédactionnels

- Rédaction des actes juridiques autour de la médiation
  - accord de tentative de médiation et accord de médiation
  - clause de médiation et décision ordonnant une médiation
  - requête en homologation d'un accord de médiation
- Rédaction des actes juridiques autour de la conciliation
  - accord de tentative de conciliation et clause de conciliation
  - constat de conciliation et requête en homologation d'un constat d'accord de conciliation
  - procès-verbal de conciliation par le juge
- Rédaction des actes autour de la procédure participative
  - clause de recours à une procédure participative
  - convention de procédure participative et désignation d'un technicien
  - accord total et partiel et requête en homologation d'un accord de procédure participative

**Atelier pratique** : étude d'actes juridiques autour de médiation/conciliation/procédure participative

- Rédaction des actes autour de l'arbitrage
  - clauses compromissoires et compromis d'arbitrage
  - suivre l'instance arbitrale : saisine du tribunal, durée de l'instance, règles de procédure
  - comprendre la sentence
  - faire exécuter la sentence arbitrale : procédure d'exequatur, voies de recours

**Atelier pratique** : étude de clauses compromissoires et de compromis d'arbitrage

# RECouvreMENT DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

## OBJECTIFS

- > Mettre en œuvre en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- > Développer ses connaissances en matière de recouvrement de créances.
- > Se familiariser avec le jargon juridique.
- > Suivre le déroulement des procédures engagées.

## LES PLUS

- + Une approche opérationnelle des procédures de recouvrement de créances basée sur de nombreux cas pratiques et des études de cas élaborées par des professionnels
- + Les réponses concrètes et conseils pratiques d'une consultante spécialisée dans le suivi juridique des entreprises
- + Les clés pour réussir la mise en place en interne d'un poste de récupération de créances

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptabilité clients, responsables comptables ou de contentieux souhaitant s'approprier des techniques et outils pratiques d'accélération du recouvrement de créances commerciales  
**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 1 310 € HT  
 Réf : **RCRE**  
 Formacode : 13280

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/RCRE](http://www.gereso.com/RCRE)

### Paris Montparnasse

21 et 22 février 2019  
 3 et 4 juin 2019  
 10 et 11 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### GÉRER LES LITIGES DE LA SOCIÉTÉ

- Identifier son client
- Droit Civil et Droit Commercial : quels sont nos droits et nos devoirs?
- Comprendre l'organisation judiciaire
- La force exécutoire d'un jugement : "l'Exequatur"
- Les moyens de preuve selon les différents droits
- La théorie jurisprudentielle du "mandat apparent" : conclure un contrat et signer avec la bonne personne

Application pratique : définir la compétence juridictionnelle et territoriale : quel tribunal choisir ?

### PRÉVENIR ET ANTICIPER UN CONTENTIEUX

- Les principales clauses à insérer dans les Conditions Générales de Vente (CGV) pour se protéger
  - clause pénale
  - clause de pénalité de retard
  - clause résolutoire
  - clause de réserve de propriété (loi Galland) : sort de cette clause suite à la réforme sur le droit des contrats
- Reconnaître les signes de défaillance de son client
- Rédiger les lettres de relance
- La Mise En Demeure (MED) et la sommation
- Contradiction entre les CGV et les CGA (Achat) : qui prime ?
  - réforme du droit des contrats et nouvelles règles des CGV/CGA
- Quand actionner la clause de réserve de propriété ?

Étude de cas : analyse de Conditions Générales de Vente (CGV)

### UTILISER LES PRINCIPALES PROCÉDURES EXTRAJUDICIAIRES POUR OBTENIR LE PAIEMENT

- Les 4 procédures extrajudiciaires
  - le recouvrement par huissiers des petites créances
  - le chèque impayé
  - le référé provision
  - l'injonction de payer

Cas pratiques : rédaction d'une injonction de payer

- Identifier les acteurs judiciaires et leur coût
- Rôle et compétence des huissiers de justice
- Délivrance d'un titre exécutoire
- Les voies d'exécution : appréhender les différentes saisies
- Choisir la procédure appropriée

Étude de cas : réunir les preuves et préparer son dossier

### ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROCÉDURES COLLECTIVES

- Réagir efficacement face aux procédures collectives
- Conséquences d'un dépôt de bilan
- Appréhender la situation de cessation de paiement
- Prononcé d'un jugement d'ouverture : tribunaux des grandes entreprises en difficulté (décret du 26 février 2016)
- Les procédures de sauvegarde
- Connaître les nouveaux acteurs qui se mettent en place
- Les déclarations de créances
- Impacts de la réforme sur le droit des contrats : une incidence à signaler sur la contradiction entre CGV et CGA
- Remise en cause de la théorie du mandat apparent ?

**2**  
JOURS

# ASSISTANT(E) JURIDIQUE SPÉCIALISÉ(E) EN DROIT DES SOCIÉTÉS

Acquérir les aspects clés de votre fonction

## OBJECTIFS

- > Identifier les notions juridiques essentielles à la réalisation des différentes missions d'assistant(e) juridique.
- > Connaître les événements majeurs de la vie d'une société et adapter son secrétariat juridique.
- > Prendre en charge et sécuriser les actes juridiques liés à la vie d'une entreprise.
- > Assurer le suivi des contentieux du droit des sociétés.
- > Appréhender les impacts des dernières réformes en droit des sociétés.

## LES PLUS

- + Un panorama complet de toutes les AGE et des missions essentielles pour assister de manière efficace et utile un juriste
- + Une formation opérationnelle privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques et proposant un focus sur le droit des sociétés
- + Remise d'un livret de clauses de PV liés à la vie des sociétés et d'un tableau de bord de suivi de ses actions

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants juridiques, collaborateurs de service juridique ou cabinets d'expertise comptable souhaitant intégrer les différentes missions du poste, se perfectionner en droit des sociétés

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 310 € HT

Réf : **ASJU**

Formacode : 35006

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASJU](http://www.gereso.com/ASJU)

**Paris Montparnasse**

4 et 5 avril 2019

12 et 13 septembre 2019

2 et 3 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés**

**2**  
JOURS

### CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

- Le métier d'assistant juridique spécialisé en droit des sociétés
- Les différentes sources du droit et la hiérarchie des normes
- Repérer le droit applicable et les juridictions compétentes
- Lexique des actes juridiques de l'entreprise à connaître
- Comment faire une recherche juridique pertinente ?

**Atelier pratique : actualité des réformes du droit des sociétés**

### EFFECTUER L'ASSISTANCE JURIDIQUE LORS DE LA CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

- Rédaction et signature des statuts
- Sort des actes pendant la formation de la société
- Connaître les différents types de sociétés : SA, SAS, SARL, SNC, GIE...
- Effectuer les formalités de constitution : documents à produire et modalités d'enregistrement

**Atelier pratique : réaliser le secrétariat des actes pour la constitution d'une SARL**

### ORGANISER ET GÉRER LA TENUE DES ASSEMBLÉES ET CONSEILS

- Convocation aux assemblées et aux conseils
  - auteurs de la convocation
  - objet de la consultation : Assemblée Générale Ordinaire (AGO), Assemblée Générale Extraordinaire (AGE), Assemblée Générale Mixte (AGM), Assemblée Générale Spéciale (AGS)
  - date et lieu de l'assemblée, modalités de la convocation

**Application pratique : rédiger une convocation pour une AG de SARL**

- Droit de communication préalable à l'assemblée
- Opérations préliminaires aux débats
  - composition du bureau, déroulement des assemblées
  - différents modes de tenue d'une assemblée générale
- Débats et vote des résolutions
  - règles du quorum et règles de majorité
  - caractéristiques du droit de vote et conventions de vote
  - abus du droit de vote

**Exercice pratique : calculer le quorum et la majorité des assemblées de SA et SARL**

### ASSISTANCE JURIDIQUE SUITE À LA TENUE DES ASSEMBLÉES ET CONSEILS

- Établir le procès-verbal de l'assemblée : rédaction et signature des procès-verbaux, conservation et communication, valeur probante et sanctions

**Application pratique : exemples de procès-verbaux suite à la tenue des assemblées**

- Effets des décisions collectives - Effets des AGO annuelles
- Publicité des décisions : organes compétents et formalités à accomplir
- Conservation des documents liés aux assemblées générales

**Application pratique : secrétariat juridique suite à l'approbation des comptes annuels**

### GÉRER LE SECRÉTARIAT JURIDIQUE PENDANT LA VIE DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES : SAVOIR RÉDIGER LES ACTES SELON LES ÉVÉNEMENTS

- Changement de Gérant - Modification de l'objet social - Transfert de siège social
- Augmentation de capital par souscription en numéraire par une seule assemblée
- Cession de parts sociales - Transformation de SARL à SAS
- Dissolution anticipée/liquidation

**Atelier pratique : calendrier des dates à respecter**

### SANCTIONS LIÉES AUX IRRÉGULARITÉS DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE ET CONTENTIEUX

- Comprendre l'organisation judiciaire et la procédure
- Distinguer la responsabilité civile et pénale
- Le précontentieux : détecter les manquements, prévoir le règlement amiable, délais
- Les sanctions liées aux irrégularités de secrétariat juridique : sanctions civiles, sanctions pénales
  - injonctions du juge
- Le contentieux liés aux acteurs du droit des sociétés : mandat et délégation, responsabilité des dirigeants envers la société, les associés, les tiers
- Responsabilité fiscale des dirigeants
- Sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective

**Atelier pratique : repérer les irrégularités de secrétariat juridique**

# ACTUALITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Nouvelle réglementation et aspects pratiques

## OBJECTIFS

- > Décrypter l'actualité de la commande publique.
- > Intégrer tous les changements induits par la nouvelle réglementation des marchés publics.
- > Analyser les perspectives d'évolution du cadre réglementaire.
- > Appréhender les enjeux de la dématérialisation des marchés publics.

## LES PLUS

- + Une formation intégrant les dernières évolutions en matière de commande publique
- + Une mise à jour de ses pratiques et des échanges entre professionnels

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs en charge de rédiger et/ou de présenter des réponses aux marchés publics  
**Prérequis :** Une connaissance de la réglementation des marchés publics est conseillée pour suivre cette formation

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 885 € HT  
 Réf : **ACMP**  
 Formacode : 13209

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACMP](http://www.gereso.com/ACMP)

**Paris Montparnasse**

20 mars 2019  
 14 juin 2019  
 4 octobre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics : dématérialisation de la réponses aux appels d'offres (1er octobre 2018), nouveau code des marchés publics (décembre 2018)

### PRÉSENTATION ET OBJECTIFS DE LA RÉFORME DES MARCHÉS PUBLICS

- Application dans le temps de la réforme
- Le cadre commun pour les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices
- Le terme « acheteur »
- Les obligations en matière de dématérialisation

### CHAMP D'APPLICATION DE LA RÉFORME

- Les nouvelles définitions
- Les nouveaux seuils
- Les nouvelles exclusions
- Zoom sur le « sourcing »

Tableau récapitulatif

### CE QUI CHANGE POUR LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les règles de l'allotissement
  - Les centrales d'achat
  - Les procédures ouvertes et restreintes
  - Les marchés de services simplifiés
  - La procédure concurrentielle avec négociation
- Quiz de contrôle des connaissances
- Les cas de recours à la procédure négociée sans publicité préalable
  - L'accord-cadre et le marché à bons de commande
  - Le dialogue compétitif
  - Le partenariat d'innovation
  - La dématérialisation

### LA SÉLECTION DES CANDIDATS ET LE CHOIX DES OFFRES

- L'exclusion des opérateurs économiques
- L'accès à la commande publique des PME
- La simplification : nouveau DUME, MPS, plafonnement du CA exigé, ...
- Les aspects environnementaux et sociaux
- La notion de coût de cycle de vie
- Les modalités d'examen des offres
- Les règles de notification du rejet

Exercice d'analyse d'offres et rédaction d'un courrier de rejet

### LE STADE DE L'EXÉCUTION

- La sous-traitance
- Les avenants
- Le changement de titulaire du marché
- Les causes de résiliation du marché
- La cession du contrat

Exercice de rédaction d'un courrier de résiliation et d'un avenant

### LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DU CADRE RÉGLEMENTAIRE : VERS UN FUTUR CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Débat : analyse de l'actualité

1  
JOUR

# L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

## OBJECTIFS

- > Comprendre la spécificité des contrats administratifs par rapport aux contrats de droit commun.
- > Appréhender la diversité des contrats administratifs.
- > Choisir le contrat public le plus adapté aux besoins de l'acheteur public.
- > Anticiper la formation de recours contentieux en cas de conflits avec l'Administration.

## LES PLUS

- + Une vision claire et synthétique des procédures de passation des différents contrats administratifs
- + Des illustrations et applications concrètes à travers des exemples de cahiers des charges de contrats administratifs

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 1 323 € HT  
 Réf : CPUB  
 Formacode : 13209

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPUB](http://www.gereso.com/CPUB)

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2019  
 16 et 17 septembre 2019  
 2 et 3 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et l'"intérêt général"
- Caractéristiques du contrat administratif
  - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
  - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
  - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

**Cas pratique** : illustrations jurisprudentielles et études de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
  - marché public
  - Délégation de Service Public (DSP)
  - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
  - contrats de Partenariats Publics Privés (PPP)
  - convention d'occupation du domaine public...

**Cas pratique** : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

**Cas pratique** : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

### RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- Quid des délégations de compétences ?
- Les "pouvoirs exorbitants" de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- Qui sont les interlocuteurs publics ?
- Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

**Cas pratique** : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

### REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux : le recours "Tropic Travaux"
- Référé précontractuel et contractuel
- Déféré préfectoral

**Cas pratique** : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif



# DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Se préparer à l'échéance du 1er octobre 2018

## OBJECTIFS

- > Connaître les notions fondamentales en marchés publics avant de se lancer dans un appel d'offres.
- > Comprendre les pièces d'un Dossier de Consultation des Entreprises.
- > Savoir répondre à un appel d'offres dématérialisé.
- > Créer des alertes et se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.

## LES PLUS

- + Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : savoir préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- + Les stagiaires repartent avec des inscriptions sur plusieurs plateformes et alertes pour une application immédiate de retour dans leur établissement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs (entreprises du bâtiment, prestations de service, de cabinets de maîtrise d'œuvre, architectes, fournisseurs, artisans...) impliqués dans le processus de réponse à un appel d'offres dématérialisé

**Prérequis :** Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code des marchés publics

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.
- > Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- > Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.
- > Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

## SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
1 432 € HT  
Réf : DMAP  
Formacode : 13210

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/DMAP](http://www.gereso.com/DMAP)

**Paris Montparnasse**

1 et 2 avril 2019  
19 et 20 septembre 2019  
5 et 6 décembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics et leur dématérialisation : deuxième échéance dans le cadre de la facturation électronique avec CHORUS (1er janvier 2018), dématérialisation de la réponses aux appels d'offres (1er octobre 2018), nouveau code des marchés publics (décembre 2018)

### LE CADRE JURIDIQUE, DÉFINITIONS ET NOTIONS

- Qui sont les acheteurs publics concernés ?
- Les principales échéances
- Savoirs fondamentaux

### QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES PIÈCES À CONNAÎTRE ?

- Principales notions
- Qu'est ce qu'un DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) ?
- Reconnaître les acheteurs publics
- Nature et forme des marchés publics

### LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les obligations de l'acheteur et de l'entreprise soumissionnaire
- La signature électronique et le certificat de signature électronique
  - les autorités de certification
  - les classes de certificats électroniques
  - les types de certificats
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises
  - qui est habilité à signer ?
  - quels documents signer ?
- Les plateformes de dématérialisation
  - attention aux formats de fichiers (PDF, ZIP,...)
  - les principaux logiciels utilisables dont le logiciel de signature électronique
  - les utilitaires indispensables : le logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format pdf
- L'archivage des réponses

### DÉMATÉRIALISATION DE LA FACTURE

Questionnaire de validation des acquis

### COMMENT RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES DÉMATÉRIALISÉ ?

Cas pratique

### PRÉPARER SES ENVELOPPES DE RÉPONSES

- L'enveloppe de candidature : DC1, DC2, EDUME, pouvoirs, qualifications, organigramme
- L'enveloppe d'offre : mémoire, références, qualifications, attestations de vigilance, attestations fiscales, RIB

### TROUVER DES APPELS D'OFFRES

- Comment trouver des avis de marchés ? Les moteurs de recherche
- Quels prestataires choisir en fonction des besoins ?
- L'abonnement aux alertes
- Les services offerts par les prestataires
- L'accès et l'inscription à la plateforme figurant dans l'avis de marché (AAPC)
  - la récupération des documents de la consultation, le téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
  - les formats de lecture des fichiers
  - les logiciels gratuits

### DÉPÔT DE L'OFFRE DÉMATÉRIALISÉE

- Le dépôt de la réponse électronique : la signature des documents, les virus
- L'horodatage et l'accusé de réception
- La copie de sauvegarde

**2**  
JOURS

# REMPORTER UN MARCHÉ PUBLIC EN APPEL D'OFFRES

Élaborer et valoriser son offre pour optimiser ses chances de succès

## OBJECTIFS

- > Comprendre la logique de la procédure d'appel d'offres dans les marchés publics afin d'éviter les écueils lors de la soumission.
- > Valoriser les offres sous leurs différents angles, notamment économiques et juridiques en répondant au mieux au cahier des charges de l'Administration.
- > Acquérir la méthode pour répondre aux besoins des acheteurs publics.
- > Appliquer la nouvelle réglementation du code des marchés publics pour la procédure d'appel d'offres.
- > Anticiper les obligations en matière de dématérialisation.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et la résolution de cas pratiques
- + Les réponses d'un consultant spécialiste des marchés publics

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs en charge de rédiger et/ou de présenter des réponses aux marchés publics  
**Prérequis :** Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code des marchés publics

## 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 assurée par le cabinet forMetris

## TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris  
 1 323 € HT  
 Réf : **APOF**  
 Formacode : 13209

## SESSIONS 2019

Sessions en régions : [www.gereso.com/APOF](http://www.gereso.com/APOF)

**Paris Montparnasse**

18 et 19 février 2019  
 6 et 7 mai 2019  
 25 et 26 novembre 2019

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**2**  
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### COMPRENDRE L'ENCADREMENT LÉGAL DES MARCHÉS PUBLICS

- Définition des marchés publics - Qu'est ce qu'un appel d'offres ?
- Les différentes procédures de passation du Code des marchés publics : appel d'offres, marchés négociés, procédure adaptée...
- Une procédure formalisée : obligations de publicité et mise en concurrence strictes par l'Administration
  - rédaction de l'avis de publicité et du cahier des charges : les exigences du Code des marchés publics et de la jurisprudence administrative
  - interdiction de négocier
- Qui sont les autorités compétentes au sein de l'Administration pour passer, attribuer, signer les marchés publics ?
  - la Commission d'Appel d'Offres (CAO) pour les collectivités
  - répartition des compétences entre l'autorité exécutive et l'organe délibérant
  - les règles relatives aux "délégations de compétence"

### SOUMISSIONNER À UN APPEL D'OFFRES : BIEN IDENTIFIER LES BESOINS DE L'ACHETEUR PUBLIC

- Détecter un avis d'appel public à la concurrence en lien avec un corps de métier : avis publiés au JOUE, BOAMP, KleeKoon
- Application pratique : analyse d'un avis de publicité au BOAMP et au JOUE
- Analyser les avis de publicité et le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
  - règlement de la consultation
  - cahier des clauses particulières (CCAP, CCTP)...

### ÉLABORER ET VALORISER SON OFFRE DANS SA RÉPONSE

- L'étape de la candidature à appel d'offres
  - les différents formulaires à remplir : DC1, DC2, DC4...
  - transmission des éléments relatifs aux capacités économiques, professionnelles, financières
- Formalisation de l'offre
  - l'acte d'engagement - le mémoire technique
  - autres pièces financières : Bordereau de Prix Unitaire (BPU)...

Présentation d'un DCE : formalisation d'un CCAP, CCTP, acte d'engagement, mémoire technique, BPU, décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

- Analyser les critères de choix décidés par l'Administration : quels sont les critères couramment utilisés ? Quels sont leurs objectifs ? Que signifie la pondération et la hiérarchisation ?
- Les solutions pour optimiser sa réponse
  - demander et obtenir des informations complémentaires avant la date butoir de remise des offres, effectuer des visites sur sites
  - recourir à la co-traitance ou à la sous-traitance
  - mécanisme des options et des variantes

Application : effectuer une demande de communication de pièces au titre de la loi sur l'accès aux documents administratifs

- Intégrer la procédure de dématérialisation à sa réponse
  - la signature électronique
  - les logiciels nécessaires
  - la procédure

Simulation d'un dépôt en ligne

### COMMENT RÉAGIR À L'ATTRIBUTION DES MARCHÉS ?

- Notification du marché
  - les différents formulaires relatifs à l'OUverture des plis (OUV) et ceux relatifs à la NOTification du marché (NOTI)
  - l'avis d'attribution du marché
- Analyser une décision de rejet : lettres de rejet, délai accordé pour former un référé pré-contractuel devant le juge
- Remettre en cause la procédure en soulevant des moyens de légalité : quelles sont les voies et délais de recours ?
  - référé pré-contractuel - référé contractuel
  - recours : de plein contentieux "Tarn et Garonne", pour excès de pouvoir

Cas pratique : contester une décision de rejet

## DROIT DES AFFAIRES

### Droit des sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités droit des sociétés	10	ACSO	1	885			15					18			
L'essentiel du droit des sociétés	11	IDSO	2	1 310		11 et 12				27 et 28			10 et 11		
Droit des sociétés - Perfectionnement	12	PDSO	2	1 310				29 et 30				9 et 10			19 et 20
Pratique de la Société Anonyme (SA)	13	PRSA	2	1 310		21 et 22				17 et 18				25 et 26	
Pratique de la Société à Responsabilité Limitée (SARL)	14	SARL	2	1 310			11 et 12		9 et 10				30 et 31		
Pratique de la Société par Actions Simplifiée (SAS)	15	PSAS	2	1 310				23 et 24				12 et 13			9 et 10
Cession de titres sociaux et garanties de passif	16	DSOC	2	1 310					6 et 7				28 et 29		
Conduire efficacement des opérations de capital	17	OCAP	1	885			20							25	
Pratique des conventions réglementées	18	CORE	1	885				3						27	

### Droit des contrats

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux du droit des contrats	19	IDCO	2	1 310		21 et 22			23 et 24				28 et 29		
L'essentiel des contrats internationaux à l'attention des acheteurs	20	CNAL	2	1 310		21 et 22		29 et 30					30 et 31		
Sécuriser ses relations commerciales au regard du droit de la concurrence	21	DCUR	1	885			1er			7				15	
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B	22	BTOB	2	1 310				18 et 19		24 et 25				28 et 29	

### Droit des affaires pour dirigeants

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)	23	GSCI	2	1 310					27 et 28					12 et 13	
Transmettre une entreprise	24	TENT	1	885			1er							20	



## DROIT DES AFFAIRES

### Restructuration de sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Délégation de pouvoirs	25	DPOV	1	907			19					10			
Procédures collectives des entreprises en difficulté	26	PCOL	1	885			27						2		

### Responsabilités et contentieux

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Règlement amiable des litiges et transaction	28	COCI	2	1 310			28 et 29					19 et 20			16 et 17
Recouvrement de créances	29	RCRE	2	1 310		21 et 22				3 et 4			10 et 11		

### Secrétariat et assistance juridique

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés	30	ASJU	2	1 310				4 et 5				12 et 13			2 et 3

### Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualité des marchés publics	31	ACMP	1	885			20			14			4		
L'essentiel des contrats publics	32	CPUB	2	1 323				29 et 30				16 et 17			2 et 3
Dématérialisation des marchés publics	33	DMAP	2	1 432				1er et 2				19 et 20			5 et 6
Remporter un marché public en appel d'offres	34	APOF	2	1 323		18 et 19			6 et 7					25 et 26	



GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des grandes entreprises  
et établissements publics français, parmi lesquels :

## Secteur privé

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOVA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGEFIPH • AGENCE FRANCE PRESSE • AIRBUS • AIR LIQUIDE • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALLOGA FRANCE • ALSTOM • ALTEDIA • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARJO WIGGINS • ARKEMA • ASSYSTEM • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • BACCARAT • BANQUE DE FRANCE • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPS SCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRIDGESTONE FRANCE • BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CERFRANCE • CFPR • CHANEL • CIC • CLARINS • CLUB MEDITERRANEE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • COVEA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DIVERSEY FRANCE • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FAURECIA • FFF • FNAC • FRAMATOME ORANO • FRANCE TELEVISIONS • FROMAGERIES BEL • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI INFORMATIQUE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE SANOFI • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTA • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INSEAD • INSTITUT PASTEUR • INTERCONTINENTAL PARIS LE GRAND • IPSOS • IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYSS GROUP • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE • LABORATOIRES URGO • LABORATOIRES SERVIER • LAFARGE • LAGARDERE • LA POSTE • LA POSTE DSI • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • NAPHTACHIMIE • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRISO • ORANGE • OUEST FRANCE • PAGES JAUNES • PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE • PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC • RENAULT • SAFRAN • SAINT GOBAIN • SARTHE HABITAT • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SFR • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOPRA STERIA • SOURIAU • SPIE • ST MICROELECTRONICS • STELIA AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYNGENTA • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TF1 • THALES • TOTAL • TRANSDEV • UCANSS • URSSAF PICARDIE • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VTG FRANCE • WURTH FRANCE SA...

## Secteur public

A.C.O.S.S. • AGENCES DE L'EAU • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • BRGM • CAISSE DES DEPOTS • C.A.S.V.P. • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CLEISS • CNRS • COUR DES COMPTES • CSHLD JACQUES WEINMAN • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • IRSTEA • L'EUROMETROPOLE DE STRASBOURG • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DE HAUTE CORSE, DE L'HERAULT, DE LOIRE ATLANTIQUE, DES BOUCHES DU RHONE, DES HAUTS DE SEINE, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** : D'Auvergne, DE RHONE ALPES, LORRAINE, P.A.C.A, PAYS DE LOIRE, ... • **COURS D'APPEL** DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS, DE VERSAILLES... • **CULTURE** : CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, ENAC, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE CENTRALE DE PARIS, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, ENSC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, MARSEILLE, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN • IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DE BREST, DE LILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE... • **METROPOLES** : DE LYON, NANTES, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ODARC • ONAC-VG • **PREFECTURE DE REGION** : AUVERGNE, BRETAGNE, ÎLE DE FRANCE, RHONE ALPES • **SANTÉ** : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DE RENNES, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... • CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... • CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... • CSMLD JACQUES WEINMANN • EHPAD • EFS • EPS • EPSMR • HAUTE AUTORITE DE SANTE, HOPITAL DE MONTFERMEIL, DE MULHOUSE, DE ROMILLY-SUR-SEINE, DU CIMIEZ... • GROUPE HOSPITALIER D'EPINAY-SUR-ORGE • INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH • SANTÉ PUBLIQUE FRANCE • SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES • SDMS • SYNDICATS INTER HOSPITALIER

● **SIÈGE SOCIAL**

38, rue de la Teillaie  
CS 81 826  
72 018 Le Mans Cedex 2

**Tél. : 02 43 23 09 09**

**Mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)**

● **ESPACE FORMATION**

Tour Maine Montparnasse – 22<sup>e</sup> étage  
33, avenue du Maine  
75015 Paris

**Tél. : 01 42 18 13 08**

**Mail : [espaceformation@gereso.fr](mailto:espaceformation@gereso.fr)**

● [www.gereso.com](http://www.gereso.com)



**GERESO**

FORMATION  
CONSEIL  
ÉDITION



**IMPRIM'VERT®**

Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de  
bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC  
(Programme Européen des Forêts Certifiées)