



Le Professionnalisme et la Compétence nous Particularisent

Abidjan Cocody II Plateaux Attoban Non loin du Commissariat du 30eme Arrondissement

N°CC : 1629696B

Cel : (+225) 49 46 46 14 / 05 31 45 91

E-mail : asperformanceconsulting@gmail.com

N°RC : CI-ABJ-2016B-15422

Cel : (+225) 77 28 09 62 / 76 30 94 49

E-mail : Infos@asperformancegroup.com

N° CNPS: 287217

Tél : (+225) 22 52 68 66

Site web: www.asperformancegroup.com

DROIT



Spécialisée dans la formation inter et intra entreprises, **AS PERFORMANCE CONSULTING**, vous propose des modules de formation repartis sur **plusieurs domaines**.

AS PERFORMANCE CONSULTING, c'est aussi faire des formations professionnelles sur mesure, le consulting en entreprise, l'accompagnement terrain, des outils pédagogiques, également le conseil et l'assistance dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et l'optimisation du financement des projets de formation continue.

DOMAINE DE FORMATION

DROIT			
<u>N°</u> <u>ORDRE</u>	<u>DESIGNATION</u>	<u>DUREE</u>	
01	Le droit des sociétés	3 jours	21 Heures
02	Base du droit commercial pour non juristes	3 jours	21 Heures
03	Constitution et gestion de société anonyme (SA)	2 jours	14 Heures
04	Constitution et gestion de société à responsabilité limitée (SARL)	2 jours	14 Heures
05	Droit du travail et droit syndical	2 jours	14 Heures
06	Conditions du travail et œuvres sociales	2 jours	14 Heures
07	Droit du travail, législation et sécurité	3 jours	21 Heures
08	Le Licenciement : du Droit à la Pratique	3 jours	21 Heures
09	Le licenciement : du droit à la pratique	2 jours	14 Heures
10	Délégation unique du personnel : règles, conseils et pratique	3 jours	21 Heures
11	Le recouvrement des créances : approche juridique	3 jours	21 Heures
12	Comprendre le droit pénal des affaires	3 jours	21 Heures
13	Bâtir un dossier de crédit d'investissement	3 jours	21 Heures
14	Les fondamentaux du droit bancaire et financier	3 jours	21 Heures
15	Conclure, rédiger et modifier un contrat de travail	2 jours	14 Heures
16	Gérer les contrats à durée déterminée et le recours à l'intérim	3 jours	21 Heures
17	Droit social pour manager	3 jours	21 heures
18	Contrats internationaux : négociation, rédaction, sécurisation	3 jours	21 Heures
19	L'essentiel des contrats internationaux à l'attention des acheteurs	2 jours	14 Heures

*CATALOGUE 2024 DROIT
AS PERFORMANCE CONSULTING*

20	La pratique des négociations sociales	2 jours	14 Heures
21	Propriété intellectuelle, propriété industrielle et brevets : stratégies et protection	3 jours	21 Heures

LE DROIT DES SOCIETES

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables des Ressources Humaines ;
- Assistant (e)s D.R.H;
- Assistant(e)s juridiques ;
- Assistant(e)s administratifs ;
- Comptables, assistant(e)s comptables.

Objectifs :

- Gérer en autonome le secrétariat juridique ;
- Acquérir un savoir-faire pratique en droit des sociétés ;
- Mettre à jour ses connaissances juridiques tentes de son interlocuteur ;
- Valoriser l'image de qualité de la société.

PROGRAMME :

I. LE DROIT DU CONTENTIEUX

- 1) Compétence des juridictions civiles, pénales, administratives
- 2) Les phases de la procédure en matière civile, pénale, administrative

II. LE DROIT DES CONTRATS

- 1) Type de contrat, droit des obligations
- 2) Le droit de la responsabilité contractuelle et délictuelle
- 3) L'exécution des contrats
 - Garanties
 - Modes de rupture
- 4) Analyse et rédaction des principaux contrats (contrats de vente, contrat de location, contrat de transport, etc.)

III. LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT

- 1) Les modes de paiement
- 2) Les processus de recouvrement et l'injonction de payer

IV. LA CORRESPONDANCE JURIDIQUE

- 1) Compte-rendu et procès-verbaux
- 2) Rédaction des lettres standardisées et personnalisées

V. LE DROIT DU TRAVAIL

- 1) Le contrat de travail

2) Le contentieux du travail

BASE DU DROIT COMMERCIAL POUR NON JURISTES

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne ayant à exercer une fonction commerciale directe ou indirecte ou en contact avec la clientèle professionnelle ou Grand public.

Objectifs :

- Comprendre les grands principes du Droit commercial pour intégrer ces notions dans la fonction commerciale afin d'améliorer l'efficacité commerciale des participants, éviter les litiges, limiter les contentieux et améliorer l'image de marque de l'entreprise ;
- Intégrer les fondamentaux du droit commercial dans la prise de décision de la gestion commerciale.

PROGRAMME :

I. LES GRANDES REGLES DU DROIT COMMERCIAL

- 1) Qu'est-ce qu'un contrat ? L'achat, la vente, les conditions de validité
- 2) Les principales notions du droit des contrats et des obligations : obligation de résultat, moyen, de faire, etc.
- 3) Notions sur la théorie du mandat et de l'apparence : qui a le pouvoir de signer quoi ? (la délégation de signature, la signature électronique)
- 4) Les vices cachés, les clauses limitatives de responsabilité, les clauses résolutoires, etc.
- 5) Les conditions générales de vente et d'achat, la loi NRE (Dutreil), les clauses essentielles auxquelles il faut être vigilant et qu'on doit négocier, les documents contractuels : avant-contrat, préliminaire, lettre d'intention, études, devis, PROFORMA, etc.
- 6) Comment utiliser au mieux les dispositions contractuelles pour se prémunir en cas de litige
- 7) L'organisation Judiciaire commerciale : les tribunaux de commerce, la procédure commerciale, le contentieux commercial, la preuve dans le droit commercial, redressement et liquidation judiciaire

II. LE DROIT DE LA CONSOMMATION ET DU CONSOMMATEUR

- 1) Les obligations du commercial et du vendeur : L'obligation d'information et de conseil
- 2) B to B (vente aux entreprises) - B to C (vente aux particuliers) : Différences et Règles
- 3) La législation protégeant le consommateur : Crédit à la consommation, offre préalable, droit et délai de rétractation, démarchage à domicile par téléphone et par marketing direct, abus de faiblesse, la jurisprudence, le problème des clauses abusives dans les contrats de vente, le refus de vente, les problèmes spécifiques de la livraison, responsabilités du fabricant et du distributeur, les différents recours du consommateur, etc.

III. LE DROIT DE LA CONCURRENCE ET DES CONTRATS

- 1) Les principes tirés du droit européen, les tendances de la jurisprudence et panorama de la législation
- 2) L'influence du droit de la concurrence sur la liberté contractuelle : transparence des offres et non-discrimination
- 3) Les différents contrats de distribution commerciale, les contrat-cadres, le droit des ententes, les clauses de non-concurrence
- 4) Le commerce international : les précautions à prendre, les pièges à éviter
- 5) Le e-business : les règles à respecter. Les grands principes des transactions par Internet

CONSTITUTION ET GESTION DE SOCIETE ANONYME (SA)

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Toutes les sociétés commerciales ;
- Chefs d'entreprise ;
- Gérants ou administrateurs d'entreprise ;
- Responsable commerciaux des sociétés étrangères.

Objectifs :

- Cette formation doit permettre aux participants de se renforcer, d'actualiser leur compétences ou notions juridiques et / ou de se familiariser avec les nouvelles règles juridiques régissant la création et l'administration des sociétés commerciales, selon l'OHADA.

PROGRAMME:

- I. LA FORMATION DU CABINET
- II. LES FORMATIONS FINALES DE CONSTITUTIONS
- III. L'ADMINISTRATION DE LA S.A.
- IV. LES DROITS DES ACTIONNAIRES
- V. LA VIE SOCIALE

CONSTITUTION ET GESTION DE SOCIETE A RESPONSABILITE LIMITEE (SARL)

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Toutes les sociétés commerciales ;
- Chefs d'entreprise ;
- Gérants ou administrateurs d'entreprise ;
- Responsable commerciaux des sociétés étrangères.

Objectifs :

- Cette formation doit permettre aux participants de se renforcer, d'actualiser leur compétences ou notions juridiques et / ou de se familiariser avec les nouvelles règles juridiques régissant la création et l'administration des sociétés commerciales, selon l'OHADA.

PROGRAMME :

- I. L'ACTE CREATEUR DE LA SARL
- II. LA DENOMINATION ET L'OBJET DE LA SARL
- III. LES APPORTS ET LE CAPITAL SOCIAL DE LA SARL
- IV. L'ADMINISTRATION DE LA SARL
- V. LA VIE SOCIALE OU L'EXISTENCE DE LA SARL
- VI. LA DISSOLUTION DE SARL

DROIT DU TRAVAIL ET DROIT SYNDICAL

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Travailleurs ;
- Délégués du personnel ;
- Délégués syndicaux ;
- Chefs d'entreprise.

Objectifs :

Ce cycle de formation doit permettre :

- D'abord aux travailleurs, délégués du personnel et délégués syndicaux de mieux connaître leurs droits et devoirs au sein de l'entreprise ;
- Ce cycle s'intéresse ensuite aux chefs d'entreprise, surtout aux directions des affaires sociales et / ou juridiques des entreprises, ayant en charge les problèmes du travail, de l'emploi, de la formation et de la protection sociale.

PROGRAMME :

- I. CONCLUSION
- II. LICENCIEMENT ET DEMISSION DU SALARIE ET LES CONSEQUENCES
- III. LIBERTE SYNDICALE ET DROIT DE GREVE
- IV. L'INDEMNISATION DU SALARIE LICENCIE ET LES MAJORATIONS POUR HEURES SUPPLEMENTAIRES.

CONDITIONS DU TRAVAIL ET ŒUVRES SOCIALES

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Toute personne ayant dans l'exercice de ses responsabilités de direction ou d'encadrement des tâches d'administration du personnel.

Objectifs :

- Permettre aux participants d'acquérir ou d'approfondir les connaissances de la législation du travail en Côte d'Ivoire ;
- Analyser le rôle et le fonctionnement des organismes de contrôle et de régulation des rapports du travail (inspection et tribunal, CNPS).

PROGRAMME :

- I. PRINCIPALE DISPOSITION DU DROIT DE TRAVAIL
- II. ORGANISATION DU CONTROLE ET DE LA REGULARISATION DES RAPPORTS DE TRAVAIL : ROLE, FONCTIONNEMENT, OBLIGATIONS DES ENTREPRISES A LEURS ENDROITS.
- III. ETUDE DE CAS CONCRETS PORTANT SUR LES POINTS PARTICULIERS DE LA LEGISLATION DU SOCIAL.

DROIT DU TRAVAIL, LEGISLATION ET SECURITE

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables des Ressources Humaines ;
- Responsables de service.

Objectifs :

- Permettre aux managers d'avoir une base légale (droit du travail, conventions collectives et règlements intérieurs) dans l'exercice de leur fonction.

PROGRAMME :

I. LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DES EMPLOYEURS (CODE DU TRAVAIL)

- 1) La surveillance des salariés
- 2) Les différentes sanctions
- 3) Comportement fautif du salarié notamment en matière d'alcoolisme
- 4) Procédure disciplinaire
 - Sanction mineure
 - Sanction lourde
- 5) Recours du salarié

II. LOI EVIN DE 1991 MODIFIANT LA LOI WEIL DE 1976

- 1) Conditions d'application
- 2) Dispositions particulières
- 3) Sanctions

III. LOI SUR LE HARCELEMENT

- 1) Élaboration d'une politique de prévention
- 2) Typologie des comportements
- 3) Savoir dialoguer avec la victime
- 4) Rechercher une solution informelle
- 5) Rechercher la médiation
- 6) Recours à un supérieur
- 7) Procédure formelle des plaintes
- 8) Assistance des victimes

IV. SECURITE, RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE (CODE DU TRAVAIL ART. L.122 & L.221 - 222 & 263)

- 1) Rôle du CHSCT (Art. L236 & suivants)
- 2) L'inspection et médecine du travail
- 3) Délégués du personnel
- 4) CPAM
- 5) Droit de retrait
- 6) Prévention des risques
- 7) Responsabilité pénale (Art. L.221 & suivant du code pénal)
- 8) Responsabilité civile

LE LICENCIEMENT : DU DROIT A LA PRATIQUE

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Personnes devant mener des licenciements : responsables des ressources humaines, directeurs des ressources humaines, responsables opérationnels, directeurs d'établissement.

Objectifs :

- Acquérir l'ensemble des données juridiques concernant la rupture du contrat de travail ;
- Savoir se comporter lors de cet entretien ;
- Mieux préparer l'avenir.

PROGRAMME :

- I. LES DIFFERENTES CAUSES DE LICENCIEMENT
- II. COMMENT ABORDER ET MOTIVER LA CAUSE REELLE ET SERIEUSE
- III. METTRE EN ŒUVRE LES PROCEDURES LEGALES
- IV. LA TRANSACTION ET LA RUPTURE NEGOCIEES : DEUX AUTRES ALTERNATIVES.

DELEGATION UNIQUE DU PERSONNEL : REGLES, CONSEILS ET PRATIQUE

Durée Conseillée: 03 jours

Public concerné :

- DP, CE, ayant à appliquer le droit du travail ;
- Cadres ayant à gérer des IRP ;
- RRH, DRH ayant à assurer au quotidien la gestion sociale de leur personnel.

Objectifs :

- Donner au Délégué Unique du Personnel une parfaite connaissance du rôle, des attributions et des moyens alloués à la DUP et à ses membres ;
- Articulation entre les fonctions de Délégué du Personnel et Membre du C.E ;
- Obligations et droits respectifs des membres de laDUP et de l'employeur. Fonctionnement de la DUP ;
- Transmettre au délégué les outils pratiques à l'exercice de ses attributions, de façon à lui permettre de les exercer dans les meilleures conditions.

PROGRAMME :

- I. LE CADRE LEGISLATIF
- II. L'EXERCICE DES ATTRIBUTIONS DU DELEGUE DU PERSONNEL
- III. LES MISSIONS DES DELEGUES DU PERSONNEL :

- 1) Les délégués du personnel peuvent-ils se substituer au C.E. ?
- 2) Les délégués du personnel peuvent-ils se substituer au CHSCT ?
- 3) Les délégués du personnel peuvent-ils se substituer aux délégués syndicaux ?

IV. LES MOYENS D'ACTION

- 1) L'employeur est-il tenu de mettre un local à la disposition des délégués du personnel ?
- 2) Quelles informations les délégués du personnel peuvent-ils afficher au sein de l'entreprise?
- 3) Les délégués du personnel disposent-ils d'heures de délégation ?

V. REUNION DES DELEGUES DU PERSONNEL

- 1) Quelle est la fréquence des réunions de délégués du personnel avec l'employeur ?
- 2) Quelles sont les formalités préalables à une réunion de délégués du personnel ?
- 3) Comment se déroulent les réunions de délégués du personnel ?
- 4) Quelles sont les formalités à respecter après la tenue de la réunion ?

VI. LE DROIT D'ALERTE

- 1) L'inspecteur du travail
- 2) les délégués du personnel

LE RECOUVREMENT DES CREANCES : APPROCHE JURIDIQUE

Durée Conseillée: 03 jours

Public concerné:

- Tous les collaborateurs de l'entreprise ou précisément ceux du service recouvrement.

Objectifs :

- Choisir et utiliser les techniques de recouvrement amiable et judiciaire ;
- Agir efficacement dans la relance des clients (particuliers ou entreprises) ;
- Sauvegarder les intérêts de sa société par la connaissance de la législation des procédures individuelles et collectives ;
- Faire le point des récentes évolutions législatives et jurisprudentielles.

PROGRAMME :

I. LES ASPECTS FINANCIERS ET JURIDIQUES DU RECOUVREMENT DE CREANCES

- 1) Calcul et coût des délais de paiement
- 2) Analyse des différents modes de paiement
- 3) Évaluation du risque-client

II. DETECTER LES MAUVAIS PAYEURS ET LES RISQUES D'IMPAYES

- 1) Mettre en place un suivi efficace des clients
- 2) Distinguer les payeurs "lents" des mauvais payeurs

III. DE L'ACTION DE RELANCE SIMPLE AU RECOUVREMENT AMIABLE

- 1) Décider d'une stratégie de relance
- 2) Le moratoire : limite et contraintes

IV. LES PROCEDURES RAPIDES

- 1) Le référé-provision
- 2) L'injonction de payer
- 3) Le recouvrement de chèque sans provision

V. DE LA MISE EN DEMEURE AU TITRE EXECUTOIRE

- 1) Lettres recommandées
- 2) Sommation par huissier
- 3) Constitution d'un dossier contentieux

VI. LE CHOIX DE LA VOIE D'EXECUTION EN FONCTION DU DOSSIER

- 1) Attribution directe chez les tiers
- 2) Réforme de l'astreinte et des octrois de délai
- 3) Nouvelles formes de l'exécution (saisie-attribution, saisie-vente, saisie-appréhension ...)
- 4) Saisie des rémunérations

VII. LA SAUVEGARDE DES INTERETS PAR LES MESURES CONSERVATOIRES

- 1) L'autorisation du juge : le préalable indispensable
- 2) Les saisies conservatoires
- 3) Les sûretés judiciaires

VIII. LE DEBITEUR INSOLVABLE

- 1) Le dépôt de bilan
- 2) Le surendettement des particuliers
- 3) La fiscalité des impayés

COMPRENDRE LE DROIT PENAL DES AFFAIRES

Durée Conseillée: 03 jours

Public concerné :

- Responsables juridiques et juriste ;
- Responsables humaines ;
- Toute personne souhaitant maîtriser les risques pénaux de la vie des affaires.

Objectifs :

- Faire le point sur les infractions pénales du droit des affaires et sur le déroulement d'une procédure pénale ;
- Connaître les conditions de mise en jeu de la responsabilité pénale des personnes physiques et morales ;
- S'initier aux principaux domaines du droit pénal spécial des affaires : droit des sociétés, droit économique et de la concurrence, droit financier.

PROGRAMME :

I. CONNAITRE LES PRINCIPAUX GENERAUX DU DROIT PENAL COMMUN DES AFFAIRES

- 1) L'infraction
 - Les infractions prévues en code pénal et susceptibles de s'appliquer dans la vie des affaires
 - Les dispositions du droit économique qui sont sanctionnées pénalement
- 2) La procédure pénale
 - Le pouvoir de déclencher une procédure pénale : le parquet, la partie civile
 - Depuis les enquêtes, contrôles, perquisitions et visites domiciliaires, à la phase d'instruction, jusqu'au procès pénal.
- 3) Les sanctions encourues
 - Les amendes et peines d'emprisonnement
 - Les autres peines

Etudes de cas : suivi du parcours d'un dossier pénal de l'instruction et jugement

II. CERNER LES FONDEMENTS DE LA RESPONSABILITE PENALE DES PERSONNES PHYSIQUE ET MORALES

- 1) Les conditions de la responsabilité individuelle
- 2) Auteur, complice et receleur
- 3) La responsabilité spécifique du chef d'entreprise
- 4) L'usage de la délégation de pouvoir
- 4) Les conditions de la responsabilité de la personne morale : la particularité de la faute
- 5) La distinction entre infraction intentionnelles et son intentionnelles
Cas pratiques : analyse des événements indispensables pour une délégation de pouvoirs efficace
- 6) Les conséquences du préjudice par les tribunaux correctionnels
- 7) Le préjudice direct
- 8) Le préjudice indirect
- 9) La charge du paiement des dommages et intérêts
- 10) La répartition entre la personne morale, le chef d'entreprise, le délégataire

III. IDENTIFIER LES PRINCIPAUX DOMAINES DE DROIT SPECIAL DES AFFAIRES

- 1) Le droit pénal des sociétés
- 2) Les défis relatifs aux comptes sociaux
- 3) L'abus de biens sociaux
- 4) La distribution des dividendes fictifs
- 5) La banqueroute

IV. LE DROIT PENAL ECONOMIQUE ET DE LA CONCURRENCE

- 1) La prohibition des pratiques anticoncurrentielles
- 2) La revente à la perte
- 3) La contrefaçon
- 4) Le droit pénal financier
- 5) Le délit d'initié
- 6) Les débits de blanchiments

Etude de cas : évolution d'une infraction à travers l'analyse de la jurisprudence

BATIR UN DOSSIER DE CREDIT D'INVESTISSEMENT

Durée conseillée: 03 jours

Public concerné :

- Responsables d'agences ;
- Chargés d'affaires grandes entreprises ;
- Chargés d'affaires PME-PMI.

Objectifs :

- Disposer d'une méthodologie efficace pour constituer un dossier de demande de crédit ;
- Savoir identifier les besoins effectifs à moyen ou long terme des entreprises ;
- Répondre aux attentes des entreprises en assurant la maîtrise du risque bancaire ;
- Entretenir un dialogue constructif avec l'entreprise ;
- Savoir analyser, monter et présenter un dossier de crédit et qualifier le plan de financement.

PROGRAMME

I. ETABLIR LA FICHE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE

- 1) Connaître et comprendre les documents à collecter
- 2) Présenter l'histoire de l'entreprise et le parcours du dirigeant
- 3) Connaître les différentes formes d'exploitation et leurs implications
- 4) Identifier l'activité de l'entreprise et les points-clés de son positionnement
- 5) Présenter les moyens et leur organisation

II. ANALYSER LA SITUATION FINANCIERE ET LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- 1) Connaître et comprendre les documents à collecter
- 2) Passer de l'information comptable à l'information financière
- 3) Evaluer la structure financière : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie
- 4) Evaluer la rentabilité des ventes à partir des soldes intermédiaires de gestion
- 5) Identifier la capacité d'autofinancement et ses utilisations
- 6) Calculer et interpréter les ratios significatifs
- 7) Evaluer les équilibres acceptables et les déséquilibres inacceptables

III. PRESENTER LE PROJET

- 1) Connaître les diverses catégories de projet et leurs caractéristiques en termes de risques
- 2) Identifier les informations à collecter pour bien décrire le projet dans ses différentes dimensions : objet, rationalité, contenu, chiffrage, résultats attendus
- 3) Les bonnes questions à se poser pour évaluer les conditions de réussite et les risques économiques du projet

IV. BATIR ET QUALIFIER LE PLAN DE FINANCEMENT

- 1) Identifier les déterminants des besoins de financement de l'entreprise
- 2) Savoir chiffrer les besoins de financement de l'entreprise
- 3) Savoir bâtir le plan de financement
- 4) Les ratios-clés pour un diagnostic du plan de financement
- 5) Les bonnes questions à se poser pour évaluer la faisabilité du plan de financement

V. PREVOIR LES GARANTIES

- 1) Comprendre le rôle et les limites des garanties
- 2) Prévoir des garanties efficaces

LES FONDAMENTAUX DU DROIT BANCAIRE ET FINANCIER

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Agents de banques ;
- Responsables d'agences ;
- Gestionnaires de patrimoine.

Objectifs :

- Connaître les points essentiels du droit bancaire et financier ;
- Mesurer les obligations impératives pesant sur l'établissement de crédit et le prestataire de services d'investissement ;
- Maîtriser les aspects juridiques d'une relation client bancaire et financier.

PROGRAMME

I. ACTEURS ET "COMPTES COURANTS BANCAIRES"

- 1) Les acteurs et leurs responsabilités respectives
- 2) Les autorités de tutelle nationales, internationales

II. COMPTES DE DEPOT ET COMPTES COURANT

- 1) Particuliers et entreprises
- 2) Saisie

III. CREDIT ET FINANCEMENT

- 1) Les différents crédits aux particuliers, surendettement
- 2) Les crédits aux entreprises, sauvegarde d'entreprise

IV. MARCHES FINANCIERS ET REFINANCEMENT

- 1) Appel public à l'épargne et marchés financiers
- 2) Epargnes réglementées

V. INSTRUMENT FINANCIER ET INSTRUMENT FINANCIER A TERME

- 1) Offre publique et opération sur titres

CONCLURE, REDIGER ET MODIFIER UN CONTRAT DE TRAVAIL

Durée conseillée: 02 jours

Public concerné :

- Toute personne appartenant à un service Ressources Humaines ou à un service administratif ayant en charge la gestion du personnel.

Objectifs :

- Permettre de choisir les contrats de travail appropriés et de gérer de façon opérationnelle les recrutements et les contrats.

PROGRAMME

I. QUAND CONCLURE UN CONTRAT DE TRAVAIL ?

- 1) Définition du contrat de travail et distinction avec des contrats voisins
- 2) Risques liés à la requalification de ces contrats en contrat de travail

II. REDACTION D'UN CDI ET DES CLAUSES USUELLES

- 1) Choix et contenu des clauses
- 2) Avantages et inconvénients d'un écrit détaillé

III. CONTRATS PARTICULIERS

- 1) Recours au CDD
- 2) Contrats à temps partiel
- 3) Conclure un contrat d'insertion (apprentissage, alternance, CIE...)
- 4) Régler les formalités liées à l'embauche

IV. MODIFIER UN CONTRAT DE TRAVAIL

- 1) Quand peut-on parler de modification du contrat de travail ?
- 2) Modification du contrat de travail par l'employeur :
 - justification et formes de la modification
 - acceptation ou refus du salarié
- 3) Modification du contrat de travail par le salarié

V. RISQUES ET SANCTIONS

- 1) Risques liés à la forme, au contenu, à la modification du contrat
- 2) Sanctions

GERER LES CONTRATS A DUREE DETERMINEE ET LE RECOURS A L'INTERIM

Durée conseillée: 03 jours

Public concerné :

- Toute personne appartenant à un service Ressources Humaines ou à un service administratif ayant en charge la gestion du personnel et plus particulièrement les CDD et les intérimaires.

Objectifs :

- Optimiser la gestion des CDD et de l'intérim.

PROGRAMME :

I. LES CAS DE RECOURS AU CDD ET A L'INTERIM

- 1) Remplacement de salariés absents
- 2) Accroissement temporaire d'activité
- 3) Contrats saisonniers et d'usage
- 4) Les interdictions

II. ELABORER LE CONTRAT CDD

- 1) La rédaction du contrat : les clauses obligatoires
- 2) Le motif
- 3) La durée du contrat
- 4) Les délais pour conclure le contrat

III. GERER LE CDD ET LE SALARIE INTERIMAIRE

- 1) La gestion du contrat
- 2) Les égalités de traitement
- 3) Les événements affectant son cours : suspension, maladie

IV. LA RUPTURE DU CONTRAT CDD A SON TERME

- 1) La rupture à son terme et les documents nécessaires
- 2) La rupture anticipée et notamment la procédure disciplinaire
- 3) Renouvellement du CDD

V. POURSUIVRE LES RELATIONS APRES L'ECHEANCE DU TERME CDD ET INTERIM

- 1) Par succession de contrats
- 2) Avantages, inconvénients et limites du recours au CDD

VI. CONNAITRE LES SANCTIONS POSSIBLES

- 1) Sanctions civiles : requalification
- 2) Sanctions pénales : amende, emprisonnement

VII. LES SPECIFICITES DU RECOURS A L'INTERIM

- 1) Les relations avec l'agence d'intérim
- 2) La responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- 3) Sanctions et interdictions

DROIT SOCIAL POUR MANAGER

Durée conseillé : 03 jours

Public concerné :

- Ce programme s'adresse à tous les managers opérationnels, dirigeants d'entreprise et les consultants RH et mobilité qui souhaitent se professionnaliser dans le domaine du droit social.

Objectifs :

- Donner au management les bases en droit du travail indispensables ;
- Savoir analyser les situations et les enjeux juridiques inhérents ;
- Etablir une méthode de gestion des risques et de décision.

PROGRAMME :

I. LES SOURCES DU DROIT ET LEURS EFFETS

- 1) Les bases du droit du travail
- 2) Le contrat de travail
- 3) Les clauses licites et les illicites
- 4) Le changement dans la situation du salarié et l'avenant
- 5) Le pouvoir de direction

II. LE TEMPS DE TRAVAIL ET LE SALAIRE

- 1) La définition du TT et sa mesure
- 2) Les différents temps de travail et leurs effets sur le salaire et les CP
- 3) L'aménagement du temps de travail
- 4) Les congés et absences
- 5) Les rémunérations et la paye

III. LE MANAGEMENT ET LES RISQUES SOCIAUX ET JURIDIQUES

- 1) La discipline et le règlement intérieur
- 2) Les modes de rupture du contrat
- 3) Les risques juridiques du management
- 4) Le stress
- 5) La discrimination
- 6) La faute inexcusable
- 7) L'entrave
- 8) Le dialogue social et les IRP
- 9) Le contrôle de l'entreprise

CONTRATS INTERNATIONAUX : NEGOCIATION, REDACTION, SECURISATION

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables juridiques ;
- Commerciaux ;
- Achats ;
- Affaires internationales ;
- Import-export ;
- Contrat managers ;
- Avocats.

Objectifs :

- Sécuriser la phase de négociation ;
- Maîtriser les techniques de rédaction des contrats ;
- Prévenir les difficultés d'exécution et les risques de contentieux.

PROGRAMME

I. NEGOCIER LES CONTRATS INTERNATIONAUX

- 1) Les risques majeurs à anticiper : non-paiement, variation des règles fiscales, insécurité juridique, contentieux hors territoire, etc.
- 2) Le cadre juridique applicable : les règles de commerce international
- 3) Impacts des différences culturelles entre les cocontractants
- 4) Identifier les préalables à la collaboration contractuelle
- 5) Obligations d'information, de conseil et de sécurité
- 6) Les atteintes à la libre concurrence
- 7) Focus : choisir le droit applicable le mieux adapté à la situation, en tenant compte de la réforme Ivoirienne du droit des contrats
- 8) Les accords préliminaires : MOU, letter of intent, accord de confidentialité
- 9) Recenser et éviter les pratiques à risques dans l'entreprise

II. REDIGER ET SECURISER LES CONTRATS INTERNATIONAUX

- 1) L'architecture du contrat
 - 2) Le contenu et la portée du préambule
 - 3) Maîtriser les clauses sensibles
 - 4) Les clauses « standard »
 - 5) Les clauses particulières : confidentialité, non-concurrence, « hardship », protection des DPI
 - 6) Les clauses d'exonération de responsabilité
 - 7) Les clauses d'imprévision
 - 8) Focus : les dispositions sur l'imprévision dans le nouveau Code civil Ivoirien
 - 9) Les clauses relatives à l'inexécution du contrat : clauses de pénalité, clauses de sortie, etc.
 - 10) Les clauses de règlement des litiges
 - 11) Les garanties de paiement (cautions bancaires, COFACE) et clauses de gestion du risque de change
 - 12) Prévoir les garanties de bonne exécution demandées par le cocontractant
- Exercices de rédaction et modèles

III. REUSSIR L'EXECUTION DES CONTRATS INTERNATIONAUX

- 1) Prévenir les conflits en cours d'exécution
- 2) Maîtriser la fin du contrat, livraison du produit ou exécution de la prestation
- 3) Prévoir la sortie du contrat : clauses de résiliation, clauses pénales,
- 4) Les clauses de compétence
- 5) Le recours à l'arbitrage

Focus : les impacts de la réforme Ivoirienne du droit des contrats sur l'exécution des obligations

L'ESSENTIEL DES CONTRATS INTERNATIONAUX A L'ATTENTION DES ACHETEURS

Durée conseillée: 02 jours

Public concerné :

- Responsables juridiques ;
- Commerciaux, achats ;
- Affaires internationales ;
- Import-export ;
- Contrat managers ;
- Avocats.

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.

PROGRAMME

I. QUEL EST LE DROIT APPLICABLE AU CONTRAT INTERNATIONAL ?

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

II. QUELS SONT LES POINTS JURIDIQUES A PRENDRE EN COMPTE PAR LE NEGOCIATEUR INTERNATIONAL ?

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

III. QUEL EST LE JUGE COMPETENT EN CAS DE LITIGE ?

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

IV. LES CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

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

V. LA FORMATION DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- 1) 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
- 2) 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

VI. LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

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

VII. LES DIFFERENTES CLAUSES FINANCIERES DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- 1) La rémunération contractuelle
- 2) Le paiement et ses garanties

VIII. MAUVAISE EXECUTION/NON-EXECUTION DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- 1) Sanctions contractuelles

IX. SOUPAPES CONTRACTUELLES

- 1) Force majeur classique
- 2) Force majeur économique (« hardship »)

X. DISPOSITIONS DIVERSES ET AUTRES CLAUSES

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

LA PRATIQUE DES NEGOCIATIONS SOCIALES

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- DRH, RRH ;
- Responsable d'entreprise ;
- Responsable des relations sociales ;
- Directeur d'unité et de site ;
- Chef d'établissement et d'entreprise.

Objectifs :

- Comprendre les enjeux de la négociation sociale ;
- Connaître le cadre juridique ;
- Acquérir une méthode de négociation structurante ;
- Rendre plus efficace sa préparation ;
- Maîtriser les techniques de négociation.

PROGRAMME :

I. S'APPROPRIER LE CADRE JURIDIQUE DE LA NEGOCIATION SOCIALE

- 1) Identifier les acteurs de la négociation
- 2) Inviter les partenaires
- 3) Rédiger, valider et signer un accord : majoritaire, minoritaire avec référendum, règles d'opposition
- 4) Dénoncer un accord
- 5) Rôle du CE dans la négociation
- 6) Aborder les thèmes obligatoires et respecter la fréquence des négociations
- 7) Saisir les opportunités liées aux dernières évolutions de la législation : accord de maintien dans l'emploi, mobilité

II. PREPARER STRATEGIQUEMENT SES NEGOCIATIONS

- 1) Définir les finalités à partir du contexte et des enjeux
- 2) Prioriser les objectifs
- 3) Évaluer les rapports de force
- 4) Elaborer les différents scénarios, les concessions acceptables et les plans alternatifs
- 5) Identifier les stratégies de négociation
- 6) Mettre en œuvre son plan de communication

III. CONDUIRE SES NEGOCIATIONS

- 1) S'approprier les étapes clés de la négociation: exploration des positions et des attentes, confrontation des positions, synthèse des points d'accord et de divergence
- 2) Varier le rythme des concessions et la gestion du temps
- 3) Utiliser les techniques de communication et les comportements adaptés : techniques argumentaires, questionnement, reformulation, objections.

PROPRIETE INTELLECTUELLE, PROPRIETE INDUSTRIELLE ET BREVETS : STRATEGIES ET PROTECTION

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables et membres des services juridiques des entreprises ;
- Collaborateurs des services de recherche et de développement ;
- Ingénieurs de fabrication.

Objectifs :

- Présenter les différents modes de protection intellectuelle et industrielle existants en Côte d'Ivoire au niveau communautaire et international et notamment pour les brevets.

PROGRAMME :

I. PROTECTION DU PATRIMOINE INTELLECTUEL DE L'ENTREPRISE

- 1) Les divers outils de la protection intellectuelle et des inventions, de l'innovation à la commercialisation :
 - Brevets, marques, dessins et modèles
 - Avantages et contraintes.

II. LA LUTTE CONTRE LA CONTRE-FAÇON ET SES DANGERS

- 1) Le cadre institutionnel :
 - protection en fonction du nombre d'auteurs
 - limites de la protection
 - droits d'auteurs d'un point de vue moral et patrimonial : exploitation et sanctions dans un contexte de libre circulation des biens et du droit de la concurrence.

III. LE ROLE DE LA PROPRIETE INDUSTRIELLE EN ENTREPRISE

- 1) Historique, enjeux et intérêts pour la recherche
- 2) Stratégies et politique de protection :
 - Analyser son système de protection
 - Spécificités des domaines
 - Inventions des salariés

- Valorisation des innovations par l'achat et la vente de technologies et par le droit des contrats
- Publications et brevets
- Le droit communautaire et international.

IV. LES BREVETS D'INVENTION: OBTENTION ET PROTECTION

1) En Côte d'Ivoire :

- avantages et contraintes de la protection
- critères de brevetabilité : conditions, exclusions
- obtenir les droits : procédures de demande, outils de recherche, inventions des salariés, délivrance du brevet.

2) A l'étranger :

- Droit de priorité
- Dépôts
- Obtenir le brevet européen par l'Office Ivoirien des Brevets
- Respect des droits : exercice et défense des droits, gestion d'un portefeuille de brevets, exploitation, contrats, action en contrefaçon, étude des brevets concurrents, liberté d'exploitation
- Commercialiser l'invention brevetée :
 - Cession du brevet
 - Licence en brevet
 - Apport du brevet en société.