

RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET TRANSACTION

2 jours

TRANSACTION, MÉDIATION, CONCILIATION, PROCÉDURE PARTICIPATIVE, ARBITRAGE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. Médiation dans la justice administrative (Décret 2020-1303 du 27.10.2020), loi du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022, Décret n° 2020-1452 du 27.11.2020

DÉFINIR 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 : dernières réformes en France
- Analyser les dernières actualités 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 et réforme de l'arbitrage, choix du 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
 - fin de non-recevoir ayant les mêmes effets que l'autorité de la chose jugée
 - 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
 - les clauses dites de « conciliation » et de « médiation » en matière de prescription
 - violation du secret professionnel

Quiz 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
 - sommation à fin d'exécution d'une transaction - requête à fin de conférer la force exécutoire à une transaction
 - les clauses de médiation/conciliation - exercice et conseils rédactionnels
- Étude de modèles de transaction et 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
- Étude d'actes juridiques autour de la 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 et faire exécuter la sentence arbitrale : procédure d'exequatur, voies de recours
- Étude de clauses compromissoires et de compromis d'arbitrage

OBJECTIFS

Identifier 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.
Rédiger les actes de transaction issus des modes amiables.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

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

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

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

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

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

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

Responsable de l'inscription

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

Facturation/Règlement

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

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

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

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

OUI NON

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

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

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

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

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO