

## JUR020 CLASSE VIRTUELLE - PROCÉDURES COLLECTIVES : MAÎTRISER LES PROCÉDURES PRÉVENTIVES

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

### PÉDAGOGIE

La durée de cette classe virtuelle sur la plateforme Gotomeeting est de 3h30, incluant les temps de questions/réponses par chat avec le formateur.

Une attestation de formation sera remise aux participants, sous réserve des conditions cumulatives suivantes.

Le participant doit avoir :

- suivi l'intégralité de la classe virtuelle,
- réalisé le quizz de validation des connaissances.

Il sera demandé également à chacun des participants à l'issue de la classe virtuelle de remplir un questionnaire d'appréciation sur la qualité du support pédagogique et de l'animation.

### OBJECTIFS

- Connaître les procédures préventives afin de mieux accompagner son client, en cas de difficultés financières.
- Maîtriser les différences entre chaque procédure afin de conseiller au mieux des intérêts du dirigeant le choix de la procédure adaptée à sa situation.
- Appréhender les adaptations apportées par la réforme applicable au 1 octobre 2022 à la suite de l'ordonnance du 15 septembre 2021.
- Connaître l'incidence de chaque procédure sur les garanties prises.
- Comprendre le choix stratégique de l'utilisation des procédures préventives pour le dirigeant et les créanciers.

### CONTENU

#### INTRODUCTION

- Importance de connaître les procédures préventives essentielles afin d'anticiper et accompagner les entreprises pour réaménager leur endettement et éviter l'ouverture de procédures judiciaires longues, coûteuses et préjudiciables pour l'entreprise et ses créanciers.

#### PROCÉDURES PREVENTIVES

##### Distinction entre mandat ad hoc, règlement amiable et conciliation ?

- Modalités de mise en œuvre de chaque procédure en fonction de la situation financière et le profil de l'entreprise en difficulté

##### Quel est l'intérêt pour le dirigeant de demander la mise en place d'une procédure préventive ?

- Rôle et mission du médiateur
- Incidences sur la gestion de l'entreprise
- Nature, modalités de mise en place et contenu des accords
- Ces procédures sont-elles confidentielles ?
- Incidences sur les garanties prises (période suspecte en cas d'ouverture future d'une procédure de redressement ou liquidation judiciaire)
- Préparation éventuelle de la cession de l'entreprise

**Le créancier trouve-t-il également intérêt à la mise en œuvre d'une procédure préventive ?** (Limite la problématique de la période suspecte en cas d'ouverture d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire ultérieure)

##### Le new money :

- Les créanciers concernés ?
- Les procédures concernées ?
- Critères permettant de bénéficier du privilège argent frais
- Les conséquences de la publication éventuelle au BODACC de l'accord de conciliation
- Les avantages conférés aux créanciers « new money » ( art L 611-11) en cas d'ouverture d'une procédure judiciaire ultérieure

- Les adaptations des mesures préventives par la réforme applicable au 01 octobre 2022
- Quid en cas de non-accord ou non-respect des accords

EXERCICE : **TABLEAU DE SYNTHÈSE** reprenant les points communs et différences entre le mandat ad hoc et la conciliation homologuée

## VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de formation

### INTRA

Vous souhaitez une formation en intra au sein de votre cabinet ou de votre entreprise? Faites votre demande en ligne et un de nos conseillers vous recontactera.

### INTER

**Durée** : 0.5 jour - 3h30

**Public** : Collaborateur

Collaborateur juridique

Responsable service juridique

**Tarif de la formation** : 200€ HT (240€ TTC)

**Dates** : 12 décembre 2022, de 9h à 12h30

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### **Qualification des formateurs**

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique afin de proposer une approche pragmatique et concrète des sujets traités.

### **Moyens pédagogiques et d'encadrement**

Salles de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, ...) au bon déroulement de la formation.

### **Moyens d'évaluation de l'atteinte des objectifs**

Questionnaire de validation des acquis.

### **Moyens de suivi de l'exécution de l'action**

Feuille de présence signée par les participants.